



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



La cultura  
es de todos

Mincultura

Oficina Asesora Jurídica

Archivo General de la Nación Jorge Palacios  
Preciado

2020

**Tabla de contenido**

<b>1. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>2. GENERALIDADES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO (AGN) .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 2.1.- NATURALEZA JURÍDICA DEL AGN .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 2.2.- REPRESENTACIÓN LEGAL DEL AGN .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 2.3.- RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE.....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 2.4.- RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS. ....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 2.5.- COMPETENCIA PARA CONTRATAR .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTÍCULO 2.6.- DELEGACIÓN DE LA ORDENACIÓN DEL GASTO .....</b>	<b>12</b>
<b>3. INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 3.1.- DIRECTOR GENERAL .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 3.2.- SECRETARIO GENERAL .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTÍCULO 3.3.- COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>14</b>
<i>Artículo 3.3.1.- Funciones .....</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 3.3.2.- Integrantes .....</i>	<i>14</i>
<i>Artículo 3.3.3.- Presidente .....</i>	<i>15</i>
<i>Artículo 3.3.4.- Secretario Técnico.....</i>	<i>15</i>
<i>Artículo 3.3.5.- Sesiones .....</i>	<i>16</i>
<i>Artículo 3.3.6.- Quorum y recomendaciones .....</i>	<i>16</i>
<i>Artículo 3.3.7.- Salvamento de voto.....</i>	<i>16</i>
<b>ARTÍCULO 3.4.- OFICINA ASESORA JURÍDICA .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 3.5.- GRUPO DE GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.....</b>	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 3.6.- ÁREAS SOLICITANTES .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 3.7.- DEPENDENCIAS SOLICITANTES .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 3.8.- ESTRUCTURADORES DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....</b>	<b>17</b>
<i>Artículo 3.8.1.- Funciones del estructurador técnico .....</i>	<i>17</i>
<i>Artículo 3.8.2.- Funciones del estructurador financiero.....</i>	<i>18</i>

ARTÍCULO 3.9.-	GERENTE DEL PROCESO.....	18
	<i>Artículo 3.9.1.- Funciones del Gerente del proceso.....</i>	18
ARTÍCULO 3.10.-	COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO .....	19
	<i>Artículo 3.10.1.- Integrantes del comité para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos .....</i>	20
	<i>Artículo 3.10.2.- Integrantes del comité para mínima cuantía .....</i>	20
	<i>Artículo 3.10.3.- Funciones y obligaciones del comité evaluador.....</i>	20
<b>4.</b>	<b>ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....</b>	<b>22</b>
ARTÍCULO 4.1.-	ETAPA DE PLANEACIÓN .....	22
	<i>Artículo 4.1.1.- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) .....</i>	22
	<i>Artículo 4.1.2.- Aprobación y publicación del PAA.....</i>	22
	<i>Artículo 4.1.3.- Modificación del PAA .....</i>	23
ARTÍCULO 4.2.-	ETAPA DE PREPARACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....	23
	<i>Artículo 4.2.1.- Documento técnico .....</i>	23
	<i>Artículo 4.2.2.- Análisis del sector .....</i>	24
	<i>Artículo 4.2.2.1.- Contenido del análisis del sector .....</i>	24
	<i>Artículo 4.2.2.2.- Estudio de mercado .....</i>	25
	<i>Artículo 4.2.2.3.- Estudios y documentos previos .....</i>	25
	<i>Artículo 4.2.2.3.1.- Contenido de los estudios previos.....</i>	25
	<i>Artículo 4.2.2.3.2.- Capacidad residual.....</i>	28
	<i>Artículo 4.2.2.3.3.- Protección ambiental y compras sostenibles .....</i>	28
	<i>Artículo 4.2.2.4.- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).....</i>	28
ARTÍCULO 4.3.-	ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA .....	29
	<i>Artículo 4.3.1.- Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).....</i>	29
	<i>Artículo 4.3.2.- Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).....</i>	29
	<i>Artículo 4.3.3.- Modalidades de selección de contratistas.....</i>	29
	<i>Artículo 4.3.3.1.- Siglas de las modalidades de selección .....</i>	30

<b>Artículo 4.3.3.2.-</b>	<b>Identificación de los procesos en el SECOP .....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 4.3.4.-</b>	<b>Disposiciones comunes a las modalidades de selección.....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 4.3.4.1.-</b>	<b>Aviso de convocatoria .....</b>	<b>31</b>
<b>Artículo 4.3.4.1.1.-</b>	<b>Excepción del aviso de convocatoria .....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 4.3.4.2.-</b>	<b>Proyecto de pliegos de condiciones .....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 4.3.4.2.1.-</b>	<b>Contenido del proyecto de pliegos de condiciones .....</b>	<b>32</b>
<b>Artículo 4.3.4.2.2.-</b>	<b>Publicación de aviso de convocatoria, estudios y documentos previos y proyecto de pliegos de condiciones.....</b>	<b>37</b>
<b>Artículo 4.3.4.2.3.-</b>	<b>Tiempo mínimo según acuerdos comerciales .....</b>	<b>37</b>
<b>Artículo 4.3.4.3.-</b>	<b>Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones .....</b>	<b>37</b>
<b>Artículo 4.3.4.3.1.-</b>	<b>Respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones ..</b>	<b>38</b>
<b>Artículo 4.3.4.4.-</b>	<b>Alcance a los estudios y documentos previos .....</b>	<b>38</b>
<b>Artículo 4.3.4.5.-</b>	<b>Convocatoria limitada a mypimes .....</b>	<b>38</b>
<b>Artículo 4.3.4.6.-</b>	<b>Elaboración de los pliegos de condiciones definitivos.....</b>	<b>38</b>
<b>Artículo 4.3.4.7.-</b>	<b>Resolución de apertura del proceso .....</b>	<b>39</b>
<b>Artículo 4.3.4.7.1.-</b>	<b>Contenido de la resolución de apertura del proceso .....</b>	<b>39</b>
<b>Artículo 4.3.4.8.-</b>	<b>Apertura del proceso de selección.....</b>	<b>40</b>
<b>Artículo 4.3.4.9.-</b>	<b>Observaciones a los pliegos de condiciones definitivos.....</b>	<b>40</b>
<b>Artículo 4.3.4.9.1.-</b>	<b>Respuestas a las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos .....</b>	<b>41</b>
<b>Artículo 4.3.4.10.-</b>	<b>Adendas.....</b>	<b>41</b>
<b>Artículo 4.3.4.10.1.-</b>	<b>Expedición de adendas.....</b>	<b>41</b>
<b>Artículo 4.3.4.10.2.-</b>	<b>Plazos para expedir adendas .....</b>	<b>41</b>
<b>Artículo 4.3.4.11.-</b>	<b>Cierre del proceso de contratación .....</b>	<b>42</b>
<b>Artículo 4.3.4.12.-</b>	<b>Evaluación de las ofertas .....</b>	<b>42</b>
<b>Artículo 4.3.4.12.1.-</b>	<b>Elaboración del informe preliminar de evaluación .....</b>	<b>42</b>
<b>Artículo 4.3.4.12.2.-</b>	<b>Publicación del informe preliminar de evaluación.....</b>	<b>42</b>

<b>Artículo 4.3.4.12.3.- Subsanabilidad de requisitos habilitantes .....</b>	<b>42</b>
<b>Artículo 4.3.4.12.4.- Traslado del informe preliminar de evaluación .....</b>	<b>43</b>
<b>Artículo 4.3.4.12.5.- Respuesta a observaciones y subsanaciones al informe evaluativo preliminar .....</b>	<b>43</b>
<b>Artículo 4.3.4.13.- Adjudicación del proceso .....</b>	<b>43</b>
<b>Artículo 4.3.4.14.- Declaratoria de proceso desierto .....</b>	<b>43</b>
<b>Artículo 4.3.4.14.1.- Interposición de recurso de reposición .....</b>	<b>44</b>
<b>Artículo 4.3.4.14.2.- Análisis de recurso de reposición .....</b>	<b>44</b>
<b>Artículo 4.3.4.14.3.- Proyección de resolución que resuelve el recurso .....</b>	<b>44</b>
<b>Artículo 4.3.5.- Reglas específicas para la licitación pública .....</b>	<b>44</b>
<b>Artículo 4.3.5.1.- Avisos de licitación pública .....</b>	<b>44</b>
<b>Artículo 4.3.5.2.- Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos de condiciones .....</b>	<b>45</b>
<b>Artículo 4.3.5.3.- Publicación del informe de evaluación definitivo .....</b>	<b>45</b>
<b>Artículo 4.3.5.4.- Celebración de audiencia de definición del proceso .....</b>	<b>45</b>
<b>Artículo 4.3.6.- Reglas específicas para la selección abreviada de menor cuantía .....</b>	<b>45</b>
<b>Artículo 4.3.6.1.- Recepción de manifestaciones de interés .....</b>	<b>45</b>
<b>Artículo 4.3.6.2.- Adjudicación del proceso .....</b>	<b>46</b>
<b>Artículo 4.3.7.- Reglas específicas para la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización .....</b>	<b>46</b>
<b>Artículo 4.3.7.1.- Elementos adicionales en el proyecto de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos .....</b>	<b>46</b>
<b>Artículo 4.3.7.2.- Presentación de la oferta .....</b>	<b>47</b>
<b>Artículo 4.3.7.3.- Verificación de requisitos habilitantes .....</b>	<b>47</b>
<b>Artículo 4.3.7.4.- Elaboración y publicación del informe preliminar de verificación de requisitos habilitantes .....</b>	<b>47</b>
<b>Artículo 4.3.7.5.- Traslado para observaciones y subsanaciones .....</b>	<b>47</b>
<b>Artículo 4.3.7.6.- Publicación del informe de oferentes habilitados .....</b>	<b>47</b>
<b>Artículo 4.3.7.7.- Celebración de diligencia de subasta inversa .....</b>	<b>48</b>

<b>Artículo 4.3.7.8.- Subasta electrónica.....</b>	<b>49</b>
<b>Artículo 4.3.8.- Reglas específicas para la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través del catálogo derivado de la celebración de un acuerdo marco de precios.....</b>	<b>49</b>
<b>Artículo 4.3.8.1.- Análisis del sector y estudio de mercado.....</b>	<b>50</b>
<b>Artículo 4.3.8.2.- Elaboración del estudio previo y el simulador.....</b>	<b>50</b>
<b>Artículo 4.3.8.3.- Realización de evento de cotización .....</b>	<b>50</b>
<b>Artículo 4.3.8.4.- Evaluación de las cotizaciones presentadas .....</b>	<b>51</b>
<b>Artículo 4.3.8.5.- Colocación de la orden de compra.....</b>	<b>51</b>
<b>Artículo 4.3.9.- Reglas específicas para la selección abreviada por declaratoria de desierta de la licitación pública .....</b>	<b>51</b>
<b>Artículo 4.3.10.- Reglas específicas para la Selección abreviada para la prestación de servicios de la salud.....</b>	<b>52</b>
<b>Artículo 4.3.11.- Reglas específicas para el concurso de méritos .....</b>	<b>52</b>
<b>Artículo 4.3.11.1.- Pliegos de condiciones para el concurso de méritos con precalificación o concurso de méritos abierto .....</b>	<b>52</b>
<b>Artículo 4.3.11.2.- Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos .....</b>	<b>52</b>
<b>Artículo 4.3.11.3.- Aviso de convocatoria para concurso de méritos abierto.....</b>	<b>54</b>
<b>Artículo 4.3.11.4.- Audiencia de precalificación .....</b>	<b>54</b>
<b>Artículo 4.3.11.5.- Sorteo de precalificación.....</b>	<b>54</b>
<b>Artículo 4.3.11.6.- Apertura del concurso de mérito con precalificación o abierto.....</b>	<b>55</b>
<b>Artículo 4.3.11.7.- Audiencia del concurso de méritos.....</b>	<b>56</b>
<b>Artículo 4.3.12.- Reglas específicas para la contratación directa .....</b>	<b>56</b>
<b>Artículo 4.3.12.1.- No obligatoriedad de garantías.....</b>	<b>57</b>
<b>Artículo 4.3.12.2.- Acto administrativo de justificación.....</b>	<b>57</b>
<b>Artículo 4.3.12.2.1.- Contenido del acto administrativo de justificación de la contratación directa .....</b>	<b>57</b>
<b>Artículo 4.3.12.2.2.- Causales de la contratación directa que requieren el acto administrativo de justificación</b>	<b>57</b>

<b>Artículo 4.3.12.2.3.- Causales de contratación directa que no requieren el acto administrativo de justificación .....</b>	<b>58</b>
<b>Artículo 4.3.12.3.- Contratación directa para la adquisición de bienes inmuebles .....</b>	<b>58</b>
<b>Artículo 4.3.12.3.1.- Aspectos a tener en cuenta en los estudios y documentos previos .....</b>	<b>58</b>
<b>Artículo 4.3.12.3.2.- Prohibiciones para la adquisición de bienes inmuebles .....</b>	<b>60</b>
<b>Artículo 4.3.12.3.3.- Documento para la adquisición del bien inmueble .....</b>	<b>60</b>
<b>Artículo 4.3.12.3.4.- Procedimiento para la adquisición de bienes inmuebles .....</b>	<b>61</b>
<b>Artículo 4.3.12.4.- Contratación directa para el arrendamiento de bienes inmuebles .....</b>	<b>62</b>
<b>Artículo 4.3.12.4.1.- Aspectos para tener en cuenta en los estudios y documentos previos .....</b>	<b>62</b>
<b>Artículo 4.3.12.5.- Contratación directa por contratos interadministrativos.....</b>	<b>64</b>
<b>Artículo 4.3.12.5.1.- Análisis del sector para contratos interadministrativos .....</b>	<b>64</b>
<b>Artículo 4.3.12.6.- Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes .....</b>	<b>64</b>
<b>Artículo 4.3.12.7.- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión .....</b>	<b>64</b>
<b>Artículo 4.3.12.7.1.- Intervinientes en la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.....</b>	<b>65</b>
<b>Artículo 4.3.12.7.2.- Estructuración del estudio previo .....</b>	<b>66</b>
<b>Artículo 4.3.12.7.3.- Acopio y revisión de documentos del candidato.....</b>	<b>67</b>
<b>Artículo 4.3.12.7.4.- Elaboración y suscripción del contrato .....</b>	<b>69</b>
<b>Artículo 4.3.13.- Reglas específicas para la mínima cuantía .....</b>	<b>70</b>
<b>Artículo 4.3.13.1.- Aspectos no aplicables a la mínima cuantía .....</b>	<b>70</b>
<b>Artículo 4.3.13.2.- Estudios y documentos previos para la mínima cuantía .....</b>	<b>71</b>
<b>Artículo 4.3.13.3.- Elaboración de la invitación pública .....</b>	<b>72</b>
<b>Artículo 4.3.13.4.- Publicación de la invitación y estudios y documentos previos en el SECOP .....</b>	<b>72</b>
<b>Artículo 4.3.13.5.- Nombramiento del comité evaluador .....</b>	<b>72</b>
<b>Artículo 4.3.13.6.- Responder observaciones de los interesados.....</b>	<b>73</b>
<b>Artículo 4.3.13.7.- Expedición de adendas.....</b>	<b>73</b>

<b>Artículo 4.3.13.8.- Diligencia de cierre.....</b>	<b>73</b>
<b>Artículo 4.3.13.9.- Evaluación de las ofertas .....</b>	<b>73</b>
<b>Artículo 4.3.13.10.- Elaboración y publicación del informe preliminar de evaluación .....</b>	<b>74</b>
<b>Artículo 4.3.13.11.- Traslado para observaciones y subsanaciones.....</b>	<b>74</b>
<b>Artículo 4.3.13.12.- Respuesta a observaciones y subsanaciones al informe evaluativo preliminar .....</b>	<b>74</b>
<b>Artículo 4.3.13.13.- Publicación del informe de evaluación definitivo .....</b>	<b>74</b>
<b>Artículo 4.3.13.14.- Elaboración de comunicación de aceptación de oferta .....</b>	<b>74</b>
<b>Artículo 4.3.14.- Reglas específicas a la mínima cuantía para la adquisición de bienes por grandes superficies.....</b>	<b>75</b>
<b>Artículo 4.3.14.1.- Análisis del sector y estudio de mercado.....</b>	<b>75</b>
<b>Artículo 4.3.14.2.- Elaboración del estudio previo y el simulador.....</b>	<b>75</b>
<b>Artículo 4.3.14.3.- Colocación de la orden de compra.....</b>	<b>75</b>
<b>Artículo 4.3.15.- Concurrencia de modalidades de selección .....</b>	<b>76</b>
<b>Artículo 4.3.16.- Acuerdos de cooperación internacional.....</b>	<b>76</b>
<b>Artículo 4.3.16.1.- Régimen jurídico aplicable .....</b>	<b>76</b>
<b>Artículo 4.3.16.2.- Obligación de publicidad.....</b>	<b>77</b>
<b>Artículo 4.3.16.3.- Convenios de asociación entre entidades públicas .....</b>	<b>77</b>
<b>Artículo 4.3.16.4.- Contratación cuando la entidad es contratista .....</b>	<b>77</b>
<b>ARTÍCULO 4.4.- ETAPA CONTRACTUAL.....</b>	<b>77</b>
<b>Artículo 4.4.1.- Del contrato y la comunicación de aceptación de oferta.....</b>	<b>78</b>
<b>Artículo 4.4.1.1.- Elaboración del contrato .....</b>	<b>78</b>
<b>Artículo 4.4.1.2.- Elaboración de comunicación de aceptación de oferta .....</b>	<b>78</b>
<b>Artículo 4.4.1.2.1.- Contenido del contrato y de la comunicación de aceptación de oferta .....</b>	<b>78</b>
<b>Artículo 4.4.1.2.2.- Cláusulas exorbitantes .....</b>	<b>80</b>
<b>Artículo 4.4.1.2.2.1.- Interpretación unilateral del contrato .....</b>	<b>80</b>
<b>Artículo 4.4.1.2.2.2.- Modificación unilateral del contrato .....</b>	<b>80</b>



<b>Artículo 4.4.1.2.2.3.- Terminación unilateral del contrato .....</b>	<b>81</b>
<b>Artículo 4.4.1.2.2.4.- Caducidad del contrato.....</b>	<b>81</b>
<b>Artículo 4.4.1.2.2.5.- Reversión .....</b>	<b>81</b>
<b>Artículo 4.4.1.2.2.6.- Reciprocidad.....</b>	<b>81</b>
<b>Artículo 4.4.1.2.2.7.- Contratos en los cuales es obligatorio pactar cláusulas exorbitantes</b>	<b>82</b>
<b>Artículo 4.4.1.2.2.8.- Contratos en los cuales está prohibido pactar cláusulas exorbitantes ...</b> <b>.....</b>	<b>82</b>
<b>Artículo 4.4.1.2.2.9.- Contratos en los cuales es potestativo pactar cláusulas exorbitantes</b>	<b>83</b>
<b>Artículo 4.4.1.2.2.10.- Prohibición referente a las cláusulas exorbitantes .....</b>	<b>83</b>
<b>Artículo 4.4.1.3.- Registro del contrato o comunicación de aceptación de oferta .....</b>	<b>83</b>
<b>Artículo 4.4.1.4.- Constitución de garantías .....</b>	<b>83</b>
<b>Artículo 4.4.1.5.- Aprobación de garantías .....</b>	<b>83</b>
<b>Artículo 4.4.1.6.- Vigencia del contrato .....</b>	<b>84</b>
<b>Artículo 4.4.1.7.- Perfeccionamiento.....</b>	<b>84</b>
<b>Artículo 4.4.1.8.- Registro presupuestal.....</b>	<b>84</b>
<b>Artículo 4.4.1.9.- Requisitos para la ejecución de un contrato.....</b>	<b>84</b>
<b>Artículo 4.4.2.- Modificaciones de los contratos.....</b>	<b>85</b>
<b>Artículo 4.4.2.1.- Modificación del contrato.....</b>	<b>85</b>
<b>Artículo 4.4.2.2.- Adición del contrato.....</b>	<b>85</b>
<b>Artículo 4.4.2.3.- Prórroga del contrato.....</b>	<b>86</b>
<b>Artículo 4.4.2.4.- Cesión de derechos crediticios .....</b>	<b>87</b>
<b>Artículo 4.4.2.4.1.- Procedimiento para la cesión de derechos crediticios .....</b>	<b>87</b>
<b>Artículo 4.4.2.5.- Cesión de contrato.....</b>	<b>88</b>
<b>Artículo 4.4.2.5.1.- Procedimiento para la cesión de contrato.....</b>	<b>88</b>
<b>Artículo 4.4.2.6.- Suspensión del contrato.....</b>	<b>89</b>
<b>ARTÍCULO 4.5.- ETAPA POSTCONTRACTUAL.....</b>	<b>90</b>
<b>Artículo 4.5.1.- Liquidación del contrato.....</b>	<b>91</b>

<i>Artículo 4.5.1.1.- Liquidación por mutuo acuerdo.....</i>	91
<i>Artículo 4.5.1.2.- Liquidación unilateral.....</i>	91
<i>Artículo 4.5.1.3.- Liquidación por vía judicial .....</i>	92
<i>Artículo 4.5.1.4.- Responsable de la liquidación del contrato .....</i>	92
<i>Artículo 4.5.1.5.- Contratos objeto de liquidación.....</i>	93
<i>Artículo 4.5.1.6.- Plazo para liquidar los contratos .....</i>	93
<i>Artículo 4.5.1.7.- Salvedades .....</i>	93
<i>Artículo 4.5.1.8.- Publicación acta de liquidación .....</i>	93
<i>Artículo 4.5.1.9.- Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos</i>	93
<i>Artículo 4.5.1.9.1.- Procedimiento para el seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos .....</i>	94
<i>Artículo 4.5.1.10.- Cierre documental por pérdida de competencia para liquidar .....</i>	95
<i>Artículo 4.5.2.- Conformación del expediente contractual.....</i>	95
<i>Artículo 4.5.2.1.- Cierre del expediente contractual.....</i>	96
<b>5. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL .....</b>	<b>97</b>
<b>ARTÍCULO 5.1.- SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....</b>	<b>97</b>
<i>Artículo 5.1.1.- Aspectos comunes de la supervisión e interventoría .....</i>	97
<i>Artículo 5.1.1.1.- Objeto de la supervisión y la interventoría .....</i>	97
<i>Artículo 5.1.1.2.- Definiciones a tener en cuenta por el supervisor y el interventor .....</i>	97
<i>Artículo 5.1.1.3.- Concurrencia de interventoría y supervisión .....</i>	98
<i>Artículo 5.1.1.4.- Deberes y obligaciones del supervisor e interventor.....</i>	98
<i>Artículo 5.1.1.4.1.- Deberes técnicos.....</i>	98
<i>Artículo 5.1.1.4.1.1.- Obligaciones técnicas específicas para la vigilancia y supervisión del contrato de obra .....</i>	99
<i>Artículo 5.1.1.4.2.- Deberes administrativos.....</i>	100
<i>Artículo 5.1.1.4.2.1.- Obligaciones administrativas específicas para la vigilancia y supervisión del contrato de obra .....</i>	101

<b>Artículo 5.1.1.4.3.- Deberes contables y financieros .....</b>	<b>103</b>
<b>Artículo 5.1.1.4.3.1.- Obligaciones contables y financieras específicas para la vigilancia y supervisión del contrato de obra .....</b>	<b>104</b>
<b>Artículo 5.1.1.4.4.- Deberes jurídicos.....</b>	<b>104</b>
<b>Artículo 5.1.2.- Supervisión .....</b>	<b>105</b>
<b>Artículo 5.1.2.1.- Calidades del supervisor .....</b>	<b>105</b>
<b>Artículo 5.1.2.2.- Aspectos a tener en cuenta para designar supervisores .....</b>	<b>105</b>
<b>Artículo 5.1.2.3.- Procedimiento para la comunicación de supervisores .....</b>	<b>105</b>
<b>Artículo 5.1.2.4.- Cambio de supervisor .....</b>	<b>105</b>
<b>Artículo 5.1.2.5.- Vigilancia y control cuando no exista supervisor.....</b>	<b>106</b>
<b>Artículo 5.1.2.6.- Prohibiciones especiales.....</b>	<b>106</b>
<b>Artículo 5.1.3.- Interventoría .....</b>	<b>107</b>
<b>Artículo 5.1.3.1.- Contratación de la interventoría .....</b>	<b>107</b>
<b>Artículo 5.1.3.2.- Continuidad de la interventoría.....</b>	<b>107</b>

## **1. PRESENTACIÓN**

Este manual de contratación constituye un elemento para estandarizar la contratación pública al interior del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) es el documento maestro que junto con los procedimientos y documentos tipo integra el proceso de gestión contractual.

Este documento está dividido en cuatro partes. La primera trata las generalidades dentro del AGN para contextualizar las compras públicas al interior de la entidad, la segunda tratará en detalle a los intervinientes dentro del AGN, la tercera

parte es la más extensa pues trata de las etapas dentro de la selección de los contratistas y la ejecución de los contratos y la cuarta está dirigida a la función de vigilancia y control como deber de la administración.

Este manual es está dirigido a los servidores públicos y contratistas del AGN que participan activamente en la gestión de compras públicas y pretende ser la herramienta de gestión de cabecera cuando se presenten situaciones que requieran de su intervención.

## **2. GENERALIDADES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO (AGN)**

### **Artículo 2.1.- Naturaleza jurídica del AGN**

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Cultura creado por la Ley 80 de 1989, regulado por la Ley 489 de 1998 y reestructurado mediante el Decreto 2126 de 2012.

### **Artículo 2.2.- Representación legal del AGN**

El representante legal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado es el director general.

### **Artículo 2.3.- Régimen contractual aplicable**

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 y la naturaleza jurídica del AGN, el régimen jurídico de contratación aplicable a éste es el establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas complementarias, salvo las excepciones que establezca la Ley.

### **Artículo 2.4.- Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés.**

No podrán participar en procesos de contratación ni celebrar contratos las personas jurídicas o naturales que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en las normas nacionales.

Los colaboradores del AGN deberán cumplir en todo momento con la ley y el Código de Integridad de la entidad, además, se abstendrán de cometer conductas prohibidas por la ley y dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad disciplinaria y demás normas pertinentes.

Los funcionarios y contratistas deberán abstenerse de participar por sí mismos o por interpuesta persona buscando un interés personal o de terceros en actividades de compras públicas que constituyan un conflicto de interés: En caso de verse incurso en alguno, será su deber declararse impedido explicando las consideraciones del caso.

### **Artículo 2.5.- Competencia para contratar**

Corresponde al director general la competencia para suscribir los contratos.

### **Artículo 2.6.- Delegación de la ordenación del gasto**

La ordenación del gasto y el reconocimiento de cualquier pago con cargo al presupuesto de inversión y funcionamiento está delegada por el director en el Secretario General, dicha delegación incorpora el pago de condenas y decisiones judiciales que se profieran contra la entidad.

### **3. INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

#### **Artículo 3.1.- Director general**

Es el ordenador del gasto y representante legal del AGN, por lo que se constituye en el ordenador del gasto sin limitación alguna.

#### **Artículo 3.2.- Secretario General**

Es el ordenador del gasto delegado y quien ejerce las funciones contractuales.

#### **Artículo 3.3.- Comité Asesor de Contratación**

Es la instancia asesora del ordenador del gasto para el desarrollo y toma de decisiones de la gestión contractual.

##### **Artículo 3.3.1.- Funciones**

El Comité Asesor de Contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar, asesorar y recomendar al ordenador del gasto sobre los temas que sean sometidos a su consideración y que tengan que ver directamente con la gestión contractual de la entidad.
2. Revisar, analizar y recomendar la conveniencia o no de la contratación teniendo como base la normatividad vigente, los estudios y documentos previos elaborados por la dependencia solicitante, siempre que estos se pongan a consideración del comité, proponiendo los ajustes necesarios si se considera pertinente para la futura contratación.
3. Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar las recomendaciones sobre el contenido de los documentos contractuales, teniendo en cuenta las modalidades de contratación, objeto y demás características que se requieran para la compra de bienes y servicios.
4. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de la gestión contractual.
5. Revisar, analizar y recomendar la definición de los procesos de contratación que sean puestos a consideración del comité.
6. Guardar la reserva sobre la información que conozcan a través de la documentación aportada al comité.
7. Las demás que sean asignadas por el director de la entidad.

##### **Artículo 3.3.2.- Integrantes**

El comité está integrado por los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto:

1. Jefe Oficina Asesora Jurídica.
2. Jefe Oficina Asesora de Planeación.
3. Coordinador del Grupo de Gestión Financiera.
4. Coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas.

Con derecho a voz:

1. Secretario General.
2. Jefe de Oficina de Control Interno.
3. Jefe de la dependencia solicitante.
4. Jefe del área solicitante.

**Parágrafo.** Se podrán invitar, con derecho a voz y sin voto, a los contratistas y funcionarios que se consideren necesarios debido a sus competencias y conocimientos.

#### **Artículo 3.3.3.- Presidente**

El ordenador del gasto presidirá las sesiones del comité. En ausencia de este, será presidido por el Jefe de Oficina Asesora Jurídica.

Tendrá como funciones, las siguientes:

1. Presidir las sesiones del comité.
2. Llevar el orden del día acerca de los asuntos a tratar.
3. Solicitar la convocatoria a las sesiones extraordinarias al Secretario Técnico del comité.
4. Disponer el orden del debate de los temas.

#### **Artículo 3.3.4.- Secretario Técnico**

El coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Asesor en Contratación.

Tendrá como funciones, las siguientes:

1. Citar las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.
2. Elaborar el orden del día de cada sesión, de conformidad con los temas a tratar.
3. Remitir a los miembros del comité los soportes correspondientes a los temas a tratar.
4. Apoyar a las áreas requirentes e interesados en la preparación de la información que corresponda a cada proceso.
5. Elaborar las actas de las sesiones del comité, las cuales deben estar numeradas en forma consecutiva, señalando la fecha y hora, y deberán contener las decisiones adoptadas.



6. Archivar y custodiar las actas correspondientes.
7. En general, todas aquellas actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad del comité.

**Parágrafo.** El gerente del proceso coadyuvará con las funciones de la Secretaría Técnica del Comité.

#### **Artículo 3.3.5.- Sesiones**

El Comité Asesor de Contratación se reunirá de forma ordinaria en el marco de las funciones establecidas.

En el resto de los eventos se reunirá de forma extraordinaria cuando el ordenador del gasto lo requiera.

La convocatoria a las sesiones del comité será hecha por el Secretario Técnico con una antelación no inferior a un día hábil, dicha convocatoria se realizará por mensaje de correo electrónico adjuntando el orden del día.

#### **Artículo 3.3.6.- Quorum y recomendaciones**

El Comité Asesor de Contratación podrá sesionar, deliberar y emitir recomendaciones con la asistencia de por lo menos 3 de sus miembros, las recomendaciones se adoptarán por la mayoría de los miembros que tengan derecho a voto y que asistan a la respectiva sesión, de lo cual se dejará constancia en el acta.

**Parágrafo 1.** La participación de los miembros del comité se enmarca en el ejercicio de sus funciones correspondientes.

#### **Artículo 3.3.7.- Salvamento de voto**

Cuando alguno de los miembros del comité no esté de acuerdo con la decisión adoptada por la mayoría, quedará expresamente en el acta y el miembro disidente radicará por escrito el salvamento de voto dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión en la cual se adoptó la decisión en la Coordinación del Grupo de Gestión de Compras Públicas.

#### **Artículo 3.4.- Oficina Asesora Jurídica**

Es el área encargada de dirigir y coordinar los procesos contractuales que adelanta la entidad y apoya a las dependencias en el desarrollo de estos.

#### **Artículo 3.5.- Grupo de Gestión de Compras Públicas**

Es el grupo interno de trabajo adscrito a la Oficina Asesora Jurídica encargado de llevar a cabo el proceso de gestión contractual del AGN, asesora a las dependencias en la estructuración de los procesos, la ejecución de los contratos y la liquidación de estos.

### **Artículo 3.6.- Áreas solicitantes**

Las áreas solicitantes son: la dirección, las subdirecciones, la Secretaría General, las oficinas y las oficinas asesoras. Se encargan de planear la contratación y aprobar y verificar la pertinencia de la necesidad propuesta por las dependencias solicitantes y la suya propia.

### **Artículo 3.7.- Dependencias solicitantes**

Son las coordinaciones de los grupos internos de trabajo que existen en el AGN quienes conocen de primera mano las necesidades que se suscitan al interior de sus equipos y las presentan para su consideración a sus superiores jerárquicos.

### **Artículo 3.8.- Estructuradores de estudios y documentos previos**

La Entidad dispondrá de profesionales o técnicos interdisciplinarios o personas con el perfil idóneo, que tengan vinculación con la Entidad (en planta o contrato de prestación de servicios), quienes realizarán los estudios previos; verificarán, analizarán y soportarán el financiera, económica, estudio de mercado, aspectos técnicos o exigencias de experiencia, componentes jurídicos, entre otros, dependiendo de la complejidad del objeto contractual.

#### **Artículo 3.8.1.- Funciones del estructurador técnico**

1. Elaborar los estudios y documentos previos de la necesidad a satisfacer (conveniencia y oportunidad y análisis del sector - estudio de mercado) anexando los soportes documentales que requieran el objeto contractual por su naturaleza, bajo los parámetros establecidos para la elaboración de estos y guía o manual que Colombia Compra Eficiente desarrolle para este fin.
2. Establecer los requisitos técnicos del proceso de contratación tales como documento técnico, experiencia requerida y otros requisitos técnicos habilitantes.
3. Establecer los requisitos de ponderación técnicos y económicos dentro del proceso de contratación.
4. Proyectar las respuestas a las observaciones, aclaraciones o modificaciones que surjan en atención a las manifestaciones recibidas del proceso contractual.
5. Realizar, cuando sean necesarios, los alcances a los estudios y documentos previos.
6. Elaborar la justificación de las adendas y modificaciones técnicas a los pliegos de condiciones e invitaciones.
7. Solicitar las partidas presupuestales, mediante el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal o autorización de vigencias futuras, según sea el caso.

8. Las demás relacionadas con el proceso contractual y que sean asignadas por el ordenador del gasto.

#### **Artículo 3.8.2.- Funciones del estructurador financiero**

1. Elaborar los indicadores financieros del proceso de contratación acorde con su naturaleza y conveniencia.
2. Responder las observaciones de carácter financiero que se realicen con relación al proceso de contratación.
3. Apoyar en la estructuración del análisis del sector y estudio de mercado a la dependencia solicitante.
4. Revisar la forma de pago del contrato a suscribir para determinar su viabilidad financiera.
5. Realizar, cuando sean necesarios, los alcances a los estudios y documentos previos.
6. Elaborar la justificación de las adendas y modificaciones financieras a los pliegos de condiciones e invitaciones.

#### **Artículo 3.9.- Gerente del proceso**

Coordinará todas las actividades contractuales desde el momento de la recepción del estudio previo, verificado y aprobado para inicio del proceso, y hasta la verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Será designado por el coordinador Grupo de Gestión de Compras Públicas quien deberá contar con el perfil idóneo para llevar a cabo las actividades propias del rol.

En el desarrollo de las actividades de la etapa precontractual, el Gerente del proceso deberá contar con acompañamiento constante del coordinador Grupo de Gestión de Compras Públicas.

#### **Artículo 3.9.1.- Funciones del Gerente del proceso**

1. Revisar y aprobar el documento técnico.
2. Asesorar a la dependencia solicitante en la elaboración de los estudios y documentos previos.

3. Recibir o consolidar las respuestas, aclaraciones o modificaciones realizadas por los estructuradores de las dependencias que requieran el bien o servicio a contratar y por los comités evaluadores.
4. Recibir o consolidar las respuestas, aclaraciones o modificaciones efectuadas por los comités evaluadores.
5. Efectuar las transacciones y publicaciones en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública (SECOP) y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), que corresponda a la información del proceso contractual, teniendo en cuenta la cronología del proceso.
6. Solicitar al área correspondiente las publicaciones a las que haya lugar en la página web de la Entidad, cuando estas sean necesarias.
7. Gestionar las actividades necesarias para que el comité evaluador efectúe la evaluación, recomendación o asesoría dentro del plazo estipulado en el pliego de condiciones definitivo y sus adendas.
8. Brindar apoyo logístico y administrativo al comité evaluador designado para el proceso.
9. Acopiar y mantener disponible la información actualizada sobre el desarrollo del proceso para atender en forma inmediata los requerimientos que se formulen.
10. Convocar a los comités para la realización de las audiencias o reuniones necesarias dentro del proceso contractual.
11. Elaborar todos los documentos contractuales requeridos por el proceso asignado.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de la función que ejerce.

### **Artículo 3.10.- Comité evaluador del proceso**

Es la instancia responsable de la verificación de los requisitos de los proponentes, así como la evaluación de las ofertas y manifestaciones de interés, además responderá las observaciones realizadas por los interesados a los pliegos de condiciones y a las mismas evaluaciones.

El secretario general o el director, según corresponda, designará al comité evaluador del proceso para el trámite de la licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos.

Para el caso de la modalidad de selección de mínima cuantía, el comité evaluador estará conformado, por el jefe de la dependencia solicitante y el Coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas.

**Parágrafo.** Para el caso de la contratación directa la responsabilidad de verificar los requisitos de idoneidad recaerá en quien suscribe el estudio previo.

**Artículo 3.10.1.- Integrantes del comité para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos**

El comité evaluador debe ser plural y será conformado por servidores públicos o contratistas, para verificación de los siguientes aspectos:

1. Aspectos jurídicos: profesionales de derecho.
2. Aspectos financieros: profesionales, tecnólogos o técnicos en áreas de conocimiento tales como economía, administración y contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines o matemáticas y ciencias naturales.
3. Aspectos técnicos y económicos: profesionales, técnicos o tecnólogos, o funcionarios con conocimiento en el objeto a contratar, de la dependencia en donde se estructure la necesidad.

**Artículo 3.10.2.- Integrantes del comité para mínima cuantía**

Para procesos de mínima cuantía, el comité evaluador será designado por el secretario general o director general, según corresponda, y no requerirá ser plural.

Puede ser conformado por servidores públicos o contratistas, para verificación de los siguientes aspectos:

1. Aspectos jurídicos: profesional de Derecho.
2. Aspectos técnicos y económicos: profesionales, técnicos o tecnólogos o funcionarios con conocimiento en el objeto a contratar, del dependencia solicitante o dependencia en donde se estructure la necesidad.

**Artículo 3.10.3.- Funciones y obligaciones del comité evaluador**

1. Efectuar el estudio integral del estudio previo, pliego de condiciones definitivo o invitación según aplique, respuestas a las observaciones y sus respectivas adendas.
2. Verificar del contenido de las actas de audiencia, cuando aplique.

3. Verificar las manifestaciones de interés en los procesos de selección que lo requieran.
4. Realizar la verificación de los aspectos a evaluar de las ofertas presentadas, ciñéndose a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
5. Recomendar el sentido de la decisión a adoptar, para la definición del proceso, con la respectiva sustentación ante el comité asesor de contratación.
6. Responder a las preguntas, solicitudes de aclaraciones o modificaciones realizadas por los interesados que sobre sus evaluaciones se hayan realizado.
7. Asistir a las reuniones convocadas por el Grupo de Gestión de Compras Públicas en la etapa precontractual.
8. Rendir, dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones, los informes de evaluación.
9. Comité jurídico: evaluará los aspectos y la capacidad jurídica, es decir, los requisitos habilitantes de carácter jurídico según la invitación o pliego de condiciones, teniendo en cuenta la modalidad de contratación.
10. Comité técnico: evaluará aspectos técnicos, experiencia del proponente y del equipo de trabajo, es decir, evaluará requisitos habilitantes de carácter técnico, según la invitación o pliego de condiciones, teniendo en cuenta la modalidad de contratación. Evaluará los factores de escogencia, (aquellos que otorgan puntaje), según la invitación o pliego de condiciones, teniendo en cuenta la modalidad de contratación.
11. Comité financiero-económico: evaluará aspectos financieros, según la invitación o pliego de condiciones, teniendo en cuenta la modalidad de contratación. Apoyará la verificación aritmética de la oferta económica. Apoyará la revisión y definición de las fórmulas que se utilicen para evaluar las propuestas económicas.
12. Para la contratación de obra, el comité financiero-económico y el comité técnico realizará las coordinaciones necesarias con el fin de consolidar el valor residual de la contratación.
13. Los demás inherentes a la naturaleza de la función.

## **4. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

### **Artículo 4.1.- Etapa de planeación**

Corresponde al momento en el cual la Entidad planea su compra pública. Incluye desde el levantamiento de información sobre las necesidades de todas las áreas hasta la elaboración y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación que identifica las necesidades de bienes, obras y servicios que la Entidad pretende adquirir durante el año. Se debe identificar y agrupar las necesidades de las diferentes áreas de la Entidad, siempre que las mismas tengan relación en cuanto al objeto.

La inclusión de un bien, obra o servicio en el PAA no obliga a la entidad a efectuar los procesos.

#### **Artículo 4.1.1.- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**

La Oficina Asesora de Planeación (OPA) es el área responsable de solicitar a las demás áreas su requerimiento en cuanto a necesidades a satisfacer para la vigencia, esta información se considera como insumo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) el cual se compone únicamente de aquellas necesidades que cuenten con disponibilidad presupuestal.

La Secretaría General se encargará de compilar las necesidades requeridas por las áreas que cuenten con el presupuesto para adelantar los procesos de contratación de acuerdo con la información dada por OPA, además deberá realizar el cargue de información en el SECOP según lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE).

#### **Artículo 4.1.2.- Aprobación y publicación del PAA**

El Secretario General será el responsable de aprobar el PAA el cual deberá ser publicado en el sistema de información dispuesto para tal fin y en la página web de la entidad.

Cada vez que se realice alguna modificación, esta debe ser publicada previa aprobación del Secretario General.

#### **Artículo 4.1.3.- Modificación del PAA**

Se deberá modificar el PAA cuando el valor estimado del proceso supere el valor estimado de la contratación establecido en el mismo cambiando la modalidad de contratación, cuando se pretenda abrir el proceso con posterioridad al mes previsto en el PAA.

Para solicitar dicha modificación, se deberá requerir a la Oficina Asesora de Planeación para la reprogramación de los recursos. Luego de obtener la aprobación por parte de la Oficina de Planeación se comunicará a la Secretaría General la razón de la modificación y el resultado de la misma.

La Secretaría General será la encargada de elaborar la modificación y de publicarla en el sistema de información dispuesto para tal fin y en la página web de la entidad.

#### **Artículo 4.2.- Etapa de preparación del proceso de selección**

En esta fase la entidad se dispone a adquirir el bien, obra o servicio programado en el PAA a través de la preparación de los estudios y documentos previos requeridos para realizar el proceso de selección correspondiente.

##### **Artículo 4.2.1.- Documento técnico**

El documento técnico es el insumo principal con el que se elabora el análisis del sector deberá contener cuanto menos:

1. Objeto
2. Especificaciones técnicas
3. Obligaciones



4. Plazo de ejecución
5. Lugar de ejecución
6. Forma de pago

#### **Artículo 4.2.2.- Análisis del sector**

Con el fin de conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, reglamentaria, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo, la dependencia solicitante adelantará el análisis del sector, el cual contendrá el estudio de mercado que se constituye como soporte económico del proceso contractual.

El análisis del sector en su conjunto es el determinante para el presupuesto oficial estimado de contratación tanto en valor unitario como valor total incluido IVA y demás costos directos e indirectos que se generen por la adquisición del bien o servicio, tales como transporte, mano de obra, instalación y puesta en funcionamiento, garantía solicitada, gastos de administración, según apliquen.

##### **Artículo 4.2.2.1.- Contenido del análisis del sector**

El análisis del sector, además de lo requerido por las normas que rijan la materia, debe contener un estudio de los siguientes aspectos:

1. Variables que determinen costos del bien (las cantidades, el sitio de entrega, la forma de pago).
2. Situaciones del mercado (fluctuación, prestaciones tributarias, calidad como fabricante o distribuidor o comercializador).
3. Análisis de oferta y demanda.
4. Referencia o aplicabilidad de precios históricos (tanto del AGN como de otras entidades del Estado).
5. Cotizaciones (preferiblemente con vigencia cercana al inicio del proceso).

#### **Artículo 4.2.2.2.- Estudio de mercado**

Aprobado por parte del Grupo Gestión de Compras Públicas el documento técnico, la dependencia solicitante elaborará la solicitud de cotización, la cual servirá de base para que los proveedores coticen.

#### **Artículo 4.2.2.3.- Estudios y documentos previos**

La dependencia elaborará los estudios previos y recopilará los documentos requeridos para el proceso de contratación, en los cuales se establecerá la necesidad de adelantar el proceso de contratación y serán la base para la realización del proyecto de pliegos de condiciones o invitación según corresponda.

##### **Artículo 4.2.2.3.1.- Contenido de los estudios previos**

Los estudios previos para cada proceso de contratación deberán contener, además de los requisitos legales y reglamentarios, los siguientes elementos:

- 1. Descripción de la necesidad:** la dependencia solicitante debe justificar en los estudios previos las razones de la contratación a desarrollar enmarcada en las funciones la entidad, así como la forma en que este proceso de contratación satisface esta necesidad.
- 2. Objeto:** la dependencia solicitante redactará sucintamente el objeto del proceso.
- 3. Clasificación en la codificación UNSPSC:** se ubicará el objeto a contratar en el Clasificador de las Naciones Unidas, siendo obligatorio para la modalidad de selección de mínima cuantía hacerlo hasta el cuarto nivel y para el resto de modalidades, hasta el tercer nivel.
- 4. Especificaciones técnicas:** se relacionarán las características técnicas de la obra, bien o servicio a adquirir, mediante un anexo al estudio previo, el cual incluirá cuando menos:
  - 4.1.** Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, es decir, los requisitos habilitantes.
  - 4.2.** Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas.

- 4.3.** Servicios conexos.
- 4.4.** Ficha técnica cuando se planea adquirir bienes de características técnicas uniformes, la cual contendrá:
- 4.4.1.** Denominación del bien o servicio.
  - 4.4.2.** Denominación técnica del bien o servicio.
  - 4.4.3.** Unidad de medida.
  - 4.4.4.** Descripción general.
- 5. Plazo de ejecución:** según la naturaleza del objeto a contratar, la dependencia solicitante estipulará el plazo de ejecución necesario para cumplir a cabalidad con el objeto contractual. Se debe tener en cuenta que el plazo de ejecución es el tiempo dentro del cual la entidad recibirá a satisfacción la obra, bien o servicio contratado. El plazo de ejecución es diferente a la vigencia del contrato.
- 6. Lugar de ejecución:** es el sitio en el cual se realizará la obra, se prestará el servicio o se entregará el bien.
- 7. Obligaciones del contratista:** son las obligaciones que debe cumplir el futuro contratista durante el desarrollo del contrato, se establecerán obligaciones generales, según el tipo de contrato a suscribir y obligaciones específicas propias del objeto contractual.
- 8. Modalidad de contratación:** la dependencia solicitante, con asesoría del Grupo de Gestión de Compras Públicas, establecerá la modalidad de contratación adecuada para el objeto contractual y su cuantía.
- 9. Justificación de la modalidad de selección:** se consignará claramente el porqué de la elección de la modalidad de selección, esta argumentación debe realizarse desde el punto de vista técnico y jurídico.
- 10. Tipo de contrato:** se selecciona el tipo de contrato a celebrar como resultado del proceso.
- 11. Análisis del sector:** se establece la forma en la que se realizó el análisis del sector y el estudio de mercado, este se referirá como un anexo al estudio previo.
- 12. Presupuesto oficial estimado:** como resultado del análisis del sector, se debe establecer el presupuesto oficial estimado del proceso contractual, el cual corresponde al valor máximo destinado por la entidad para adelantar el proceso.

- 13. Respaldo presupuestal del proceso:** es la confirmación de la disponibilidad de presupuesto asignado para el proceso, se comprueba con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) o con el oficio que aprueben las vigencias futuras.
- 14. Forma de pago:** acorde con la naturaleza del proceso y del objeto contractual, la dependencia solicitante establecerá la forma de pago de este, incluyendo si se requiere de pago anticipado o anticipo.
- 15. Requisitos habilitantes jurídicos:** los requisitos habilitantes jurídicos son los que se consignen en el pliego de condiciones o la invitación del proceso, serán determinados por el Grupo de Gestión de Compras Públicas.
- 16. Requisitos habilitantes financieros:** serán determinados por el Grupo de Gestión Financiera. Se debe observar el numeral IV del manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente y la Circular Única de la misma entidad.
- 17. Requisitos habilitantes técnicos:** la dependencia solicitante determinará la forma de acreditación de las especificaciones técnicas y estipular la experiencia que deberá acreditar el proponente para poder presentarse al proceso de contratación.
- 18. Criterios de selección de la oferta más favorable:** se establecerá la forma de evaluación de las ofertas habilitadas, la cual contendrá un factor técnico y uno económico dependiendo del proceso de contratación y la modalidad.
- 19. Factores de desempate:** se observarán los factores de desempate que se encuentren especificados en la ley y los decretos reglamentarios y la forma en que se realizará el método aleatorio.
- 20. Oferta económica:** se debe establecer las condiciones en las cuales el oferente presentará su oferta económica dentro del proceso.
- 21. Regulación de mipymes:** se debe establecer el procedimiento con el cual los interesados pueden limitar la convocatoria a mipymes.
- 22. Análisis de riesgos:** se anexará al estudio previo a la matriz de riesgos, en la cual se hayan establecido los riesgos considerados en el proceso de contratación, su impacto frente a la contratación y su asignación.
- 23. Garantías contractuales:** la dependencia solicitante establecerá las garantías que cubren la ejecución del contrato, indicando el amparo, la cuantía y la vigencia.
- 24. Aplicación de acuerdos comerciales:** la dependencia solicitante analizará si el proceso de contratación se encuentra o no cubierto por alguno de los acuerdos comerciales vigentes.

- 25. Aplicación de acuerdo marco de precios:** se revisará por parte de la dependencia solicitante que el objeto que se pretenda contratar no se encuentre cubierto por algún acuerdo marco de precios.
- 26. Verificación del Plan Anual de Adquisiciones:** la dependencia solicitante verificará que los bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir por medio del proceso están debidamente relacionados en el PAA, por una cuantía igual o superior a la contemplada como presupuesto oficial estimado y para ser celebrada en el presente mes.
- 27. Necesidad de supervisión o interventoría del contrato:** la dependencia solicitante identificará la procedibilidad de designar a un supervisor o de contratar a un interventor que realice la vigilancia y control de la ejecución del contrato resultante del proceso de contratación.
- 28. Declaración de responsabilidad:** es la manifestación que realiza la dependencia solicitante que ha cumplido con el deber de planeación del proceso de contratación, incluyendo la maduración de proyectos.
- 29. Anexos:** la dependencia solicitante elaborará e incluirá los anexos del proceso.

#### **Artículo 4.2.2.3.2.- Capacidad residual**

La dependencia solicitante es la encargada de definir la capacidad residual requerida para los procesos en los que esta sea obligatoria, se debe incluir en los estudios y documentos previos.

Para contabilizar este aspecto, se deberá observar lo dispuesto en la Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública emitida por Colombia Compra Eficiente

#### **Artículo 4.2.2.3.3.- Protección ambiental y compras sostenibles**

Para aquellos bienes y servicios que se constituyan como «contaminantes», se efectuará la estipulación contractual de disposición final, con el fin de que, una vez se cumpla su vida útil, disminuya o suprima el impacto ambiental. Entre estos elementos, se encuentran: llantas y neumáticos, baterías, cartuchos de tintas, etc.

#### **Artículo 4.2.2.4.- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)**

La dependencia solicitante elaborará el formato de solicitud de CDP con la información contenida en los Estudios y Documentos Previos tales como el presupuesto oficial estimado y el objeto del proceso. En caso de que se requiera financiación mediante vigencias futuras, la dependencia solicitante verificará con la Oficina Asesora de Planeación la inclusión del mismo objeto contractual en la aprobación de las vigencias futuras y allegar el documento de aprobación del cupo de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

#### **Artículo 4.3.- Etapa de selección del contratista**

En esta fase del proceso de selección se indica el desarrollo de las diferentes modalidades de contratación y los requisitos procedimentales para cada una de ellas.

##### **Artículo 4.3.1.- Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP)**

El SECOP es una herramienta que permite dar publicidad al proceso de contratación adelantado por la entidad. El SECOP I es una plataforma meramente para cumplir con el requisito de publicidad de la contratación pública y se seguirá aplicando de acuerdo con los lineamientos que sobre la materia dicte CCE. En caso del SECOP II, este es una plataforma transaccional a través de la cual se gestiona todo lo relacionado con la fase de selección del contratista y la suscripción del contrato. Es responsabilidad del gerente del proceso realizar todas las tareas requeridas por dicha plataforma para cumplir con lo dispuesto por CCE.

##### **Artículo 4.3.2.- Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)**

La TVEC es una plataforma transaccional por medio de la cual la entidad realiza las compras públicas referidas a selecciones abreviadas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por medio de acuerdos marco de precios, la adquisición de bienes por medio de mínima cuantía por compras de grandes superficies y otros instrumentos de agregación de demandas.

##### **Artículo 4.3.3.- Modalidades de selección de contratistas**

Dependiendo de las características del objeto a contratar, la cuantía del proceso y las características de la contratación; la dependencia solicitante, con asesoría del Grupo de Gestión de Compras Públicas, elegirá la modalidad de selección correspondiente. Las modalidades de selección son:

1. Licitación pública.
2. Concurso de méritos.
3. Selección abreviada.
4. Mínima cuantía.
5. Contratación directa.

#### **Artículo 4.3.3.1.- Siglas de las modalidades de selección**

Según la modalidad de contratación se tendrán en cuenta las siguientes siglas con el fin de poder identificar el proceso en el SECOP:

1. Licitación Pública (LP)
2. Concurso de Méritos
  - 2.1. Concurso de Méritos Abierto (CMA)
  - 2.2. Concurso de Méritos con Precalificación (CMP)
3. Selección Abreviada
  - 3.1. Selección Abreviada de Menor Cuantía (SAMC)
  - 3.2. Selección Abreviada de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa (SASI)
  - 3.3. Selección Abreviada de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa por Acuerdo Marco de Precios (AMP)
  - 3.4. Selección Abreviada por Bolsa de Productos (SABP)
4. Mínima Cuantía (MC)
  - 4.1. Mínima Cuantía por Grandes Superficies (MCGS)
5. Contratación Directa (CD)

#### **Artículo 4.3.3.2.- Identificación de los procesos en el SECOP**

Para lograr identificar los procesos de contratación adecuadamente, se deberán nombrar por la sigla de la modalidad de selección, continuando con un guion medio el número consecutivo que debe tener tres caracteres seguido de otro guion medio y el año en cuatro caracteres.

Ejemplo:

Licitación pública número uno de 2021 → LP-001-2020

#### **Artículo 4.3.4.- Disposiciones comunes a las modalidades de selección**

El aviso de convocatoria, los pliegos de condiciones y la resolución de apertura son los documentos comunes a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos; de igual forma estas tres modalidades tienen etapas comunes.

##### **Artículo 4.3.4.1.- Aviso de convocatoria**

El gerente del proceso es el responsable de elaborar el aviso de convocatoria conforme a los estudios y documentos previos, el cual contendrá:

- 1. Nombre, dirección y contacto de la entidad:** se consignará claramente la dirección física de la entidad en la cual se adelantará el proceso y el correo electrónico de contacto.
- 2.** Objeto a contratar.
- 3.** Modalidad de selección.
- 4.** Plazo de ejecución.
- 5. Cronograma estimado del proceso:** corresponde a las fechas estimadas en la cuales se surtirá el proceso contractual.
- 6.** Presupuesto oficial estimado.



7. Respaldo presupuestal del proceso.
8. Aplicación de acuerdos comerciales.
9. Regulación de mipymes.
10. Requisitos habilitantes jurídicos.
11. Requisitos habilitantes financieros.
12. Requisitos habilitantes técnicos.
13. **Indicar si hay lugar a precalificación:** únicamente para el concurso de méritos se deberá establecer si se requiere o no precalificación.
14. **Forma de consultar los documentos del proceso:** se debe indicar el lugar en que los interesados en el proceso pueden consultar los documentos del proceso, indicando la publicación en el SECOP que deba realizarse.

#### **Artículo 4.3.4.1.1.- Excepción del aviso de convocatoria**

No se requerirá aviso de convocatoria para los procesos adelantados por las modalidades de selección de mínima cuantía, contratación directa, contrataciones adelantadas a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y la selección abreviada por bolsa de productos.

#### **Artículo 4.3.4.2.- Proyecto de pliegos de condiciones**

El gerente del proceso elaborará el proyecto de pliego de condiciones con base en la información contenida en los estudios y documentos previos.

##### **Artículo 4.3.4.2.1.- Contenido del proyecto de pliegos de condiciones**

El proyecto de pliegos de condiciones deberá contener cuanto menos:

**1. Información general del proceso:** en esta parte del pliego de condiciones se relacionará:

**1.1.** Descripción de la necesidad

- 1.2. Cuadro resumen
- 1.3. Cronología del proceso
- 1.4. Control social
- 1.5. Régimen jurídico aplicable
- 1.6. Modalidad de selección
- 1.7. Justificación de la modalidad de selección
- 1.8. Tipo de contrato
- 1.9. Comunicaciones
- 1.10. Participantes
- 1.11. Lucha contra la corrupción
- 1.12. Diligencia debida e información sobre el proceso de selección
- 1.13. Entidad contratante
- 1.14. Domicilio de la entidad
2. **Objeto a contratar:** corresponde al bien o servicio que se pretende adquirir a través del proceso de selección, el cual ha sido identificado en los estudios y documentos previos:
  - 2.1. Objeto
  - 2.2. Clasificación en la codificación UNSPSC
  - 2.3. Especificaciones técnicas
  - 2.4. Plazo de ejecución
  - 2.5. Lugar de ejecución
  - 2.6. Obligaciones del contratista
  - 2.7. Obligaciones generales
  - 2.8. Obligaciones específicas
  - 2.9. Presupuesto oficial estimado
  - 2.10. Respaldo presupuestal del proceso
  - 2.11. Forma de pago

**3. Condiciones de la convocatoria:** consiste en los requisitos generales y específicos del proceso de selección que se adelantará, en este punto se señalará:

- 3.1. Regulación de mipymes
- 3.2. Aplicación de acuerdo comercial
- 3.3. Aviso de convocatoria
- 3.4. Audiencia de asignación de riesgos y audiencia de aclaración de pliegos de condiciones.
- 3.5. Consulta de documentos del proceso
- 3.6. Modificación al pliego de condiciones
- 3.7. Cierre del proceso presentación de propuestas

**4. Requisitos habilitantes:** la capacidad jurídica, financiera, organizacional, la experiencia y las condiciones técnicas de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. La entidad los verificará como **HABILITADO o NO HABILITADO**. Este numeral considerará cuando menos los siguientes:

- 4.1. Requisitos habilitantes jurídicos
  - 4.1.1. Poder
  - 4.1.2. Carta de presentación de la oferta
  - 4.1.3. Aval de la oferta (si aplica)
  - 4.1.4. Existencia y representación legal
  - 4.1.5. Personas jurídicas de naturaleza privada
  - 4.1.6. Certificado de existencia y representación legal, objeto social y duración
  - 4.1.7. Autorización de órgano social
  - 4.1.8. Persona natural
  - 4.1.9. Personas jurídicas nacionales de naturaleza pública
  - 4.1.10. Proponentes plurales
  - 4.1.11. Garantía de seriedad del ofrecimiento
  - 4.1.12. Certificación de cumplimiento de las parafiscales y de seguridad social.

- 4.1.13. Certificado de inscripción en el registro único de proponentes (RUP)
- 4.1.14. Verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales
- 4.1.15. Inhabilidad por incumplimiento reiterado
- 4.1.16. Multas, sanciones e incumplimientos
- 4.2. Requisitos habilitantes financieros
  - 4.2.1. Capacidad financiera
    - 4.2.1.1. Índice de liquidez
    - 4.2.1.2. Índice de endeudamiento
    - 4.2.1.3. Razón de cobertura de intereses
    - 4.2.1.4. Capital de trabajo
    - 4.2.1.5. Capacidad financiera para oferentes plurales
    - 4.2.1.6. Capacidad financiera para personas extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia.
    - 4.2.1.7. Balance general y estado de resultados
  - 4.2.2. Capacidad organizacional
    - 4.2.2.1. Rentabilidad del patrimonio
    - 4.2.2.2. Rentabilidad del activo
    - 4.2.2.3. Certificado de antecedentes disciplinarios y tarjeta profesional del revisor fiscal.
  - 4.2.3. Identificación tributaria
  - 4.2.4. Certificación bancaria
  - 4.2.5. Información para el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
- 4.3. Requisitos habilitantes técnicos
  - 4.3.1. Acreditación del cumplimiento de especificaciones técnicas
  - 4.3.2. Experiencia del proponente
  - 4.3.3. Necesidad de certificaciones de experiencia y sus características
  - 4.3.4. Experiencia para los proponentes sin domicilio ni sucursal en Colombia

4.3.5. Autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución

5. **Criterios de selección de la oferta más favorable:** se establecerá la forma de evaluación de las ofertas habilitadas, deberá establecer un factor técnico y uno económico dependiendo del proceso de contratación y la modalidad, esta contendrá:

5.1. Factor técnico

5.2. Factor económico

5.3. Aplicación de la Ley 816 de 2003

5.4. Factores de desempate

6. **Condiciones generales de presentación de las propuestas:** contiene la forma en la cual los interesados en el proceso deben presentar su oferta y se relaciona con:

6.1. Idioma de la propuesta

6.2. Documentos otorgados en el exterior

6.2.1. Apostilla del documento

6.2.2. Legalización de los documentos

6.2.3. Traducción

6.3. Forma de presentación de las propuestas

6.4. Validez de la oferta

6.5. Oferta económica

6.5.1. Verificación aritmética de la oferta económica

6.6. Garantías contractuales

7. **Reglas de subsanabilidad:** en este se consagra la regla general de subsanabilidad de documentos y requisitos habilitantes que deberá ser observada por la Entidad.

8. **Causales de rechazo:** son las condiciones en las cuales la entidad deberá rechazar la oferta, son cláusulas claras y expresas; las mismas deben observar el principio de tipicidad.

9. **Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección:** en esta parte se explica la forma en la que se adjudica o se declara fallido el proceso de selección.

10. **Necesidad de interventoría o supervisión:** en concordancia con los estudios y documentos previos, la dependencia solicitante revisará la procedibilidad de designar a

un supervisor o de contratar a un interventor que realice la vigilancia y control de la ejecución del contrato resultante del proceso de contratación.

**11. Renuencia del adjudicatario a la suscripción del contrato:** si el proponente adjudicatario no firma el contrato dentro del término señalado en el cronograma del presente proceso de selección, la Entidad podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del plazo para su suscripción, al oferente con la segunda mejor oferta, siempre y cuando su oferta sea igualmente favorable para la entidad.

**Artículo 4.3.4.2.2.- Publicación de aviso de convocatoria, estudios y documentos previos y proyecto de pliegos de condiciones**

Para la publicación se requerirá el concepto del ordenador del gasto, los estudios previos son proyectados y revisados por la dependencia solicitante, además, el proyecto de pliegos de condiciones deberá obtener el visto bueno de la revisión jurídica, el aval del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas y debe ser suscrito por el ordenador del gasto. Serán publicados en el SECOP por el gerente del proceso.

**Artículo 4.3.4.2.3.- Tiempo mínimo según acuerdos comerciales**

Se debe observar la procedencia de acuerdos comerciales, por lo que el plazo desde la publicación del aviso de convocatoria hasta la diligencia de cierre del proceso debe cumplir con el tiempo mínimo establecido, según corresponda.

**Artículo 4.3.4.3.- Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones**

Luego de publicado el proyecto de pliegos de condiciones, los interesados podrán realizar observaciones al mismo remitiéndolas por los canales idóneos para este fin.

**Parágrafo Único.** Se observarán los plazos establecidos en la ley sobre la duración de la publicación del proyecto de pliegos de condiciones.

**Artículo 4.3.4.3.1.- Respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones**

En caso en que lleguen a presentarse observaciones por parte de los interesados en el proceso; la dependencia solicitante, el estructurador jurídico y financiero proyectarán las respuestas según las competencias de sus integrantes para que el gerente del proceso proceda a consolidar el documento de respuestas que será suscrito por el coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas y publicado en el SECOP.

En caso de que en las respuestas dadas se evidencie que es necesario modificar algún aspecto del proceso, se procederá a modificar los contenidos en los pliegos de condiciones definitivos.

**Artículo 4.3.4.4.- Alcance a los estudios y documentos previos**

En el caso de que la entidad realice modificaciones al proceso de contratación sin que medie observación de los interesados, la dependencia solicitante elaborará el documento de alcance a los estudios previos que contendrá las modificaciones requeridas por la entidad y será radicado en el Grupo de Gestión de Compras Públicas.

**Artículo 4.3.4.5.- Convocatoria limitada a mypimes**

Hasta un día antes a la apertura del proceso, los interesados podrán solicitar la limitación del proceso a mypimes y esto se tendrá en cuenta en la resolución de apertura del proceso. Si se cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento.

**Artículo 4.3.4.6.- Elaboración de los pliegos de condiciones definitivos**

El gerente del proceso elaborará los pliegos de condiciones definitivos con base en la información contenida en los estudios, documentos previos y las respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, dicho documento deberá obtener el visto bueno de la revisión jurídica, el aval del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas, asimismo, debe ser suscrito por el ordenador del gasto. Su contenido es el mismo del proyecto de pliegos de condiciones.

#### **Artículo 4.3.4.7.- Resolución de apertura del proceso**

El gerente del proceso proyectará el acto administrativo de apertura del proceso, el cual se motivará; en el mismo, se designará al comité evaluador, dicho documento deberá obtener el visto bueno de la revisión jurídica y el aval del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas, asimismo, debe ser suscrito por el ordenador del gasto.

##### **Artículo 4.3.4.7.1.- Contenido de la resolución de apertura del proceso**

El acto de apertura de la licitación pública, selección abreviada y el concurso de méritos consistirá en una resolución motivada que contará de dos partes generales: (i) parte considerativa y (ii) parte resolutive.

Dentro de la parte considerativa se incluirá cuando menos:

- 1. Necesidad del proceso:** con base en lo dispuesto en los estudios y documentos previos por la dependencia solicitante, se relacionará la necesidad que da origen al proceso de contratación.
- 2. Estudios y documentos previos:** se debe establecer claramente la dependencia solicitante, citando con nombre y apellido el funcionario que suscribe los estudios y documentos previos, indicándose que en los mismos se justificó la necesidad.
- 3. Inclusión en Plan Anual de Adquisiciones:** según la manifestación realizada por la dependencia solicitante en los estudios y documentos previos, se debe indicar que el objeto del proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones vigente.
- 4. Presupuesto oficial estimado y disponibilidad presupuestal:** se citará el valor estimado como presupuesto oficial y el CDP u oficio de autorización de vigencias futuras con que se respalda el proceso de contratación.
- 5. Considerandos propios del proceso:** atendiendo a la necesidad del proceso, se consignarán las consideraciones que sean necesarias para justificar en debida forma el adelanto del proceso.
- 6. Acuerdos comerciales:** se indicará si el proceso está o no cubierto por acuerdos comerciales, en caso de estar cubierto se hará referencia a que en los estudios y documentos previos y en el pliego de condiciones están relacionados.



7. **Limitación de la convocatoria:** se hará mención si se cumplieron o no los presupuestos para que la convocatoria se limitara a mipymes.
8. **Publicaciones previas:** se citará cronológicamente la publicación del aviso de convocatoria, estudios y documentos previos, y proyecto de pliegos de condiciones.
9. **Observaciones y respuestas:** manifestar expresamente si durante el tiempo que en que el proyecto de pliegos de condiciones estuvo publicado hubo o no observaciones e indicar la publicación de las respuestas a las mismas.
10. **Designación de comité evaluador:** previa solicitud por el ordenador del gasto, se designarán los integrantes del comité evaluador del proceso.

En la parte resolutive se indicará:

1. Ordenar la apertura del proceso indicando su nomenclatura y objeto.
2. Fijar el presupuesto oficial estimado y el respaldo presupuestal.
3. El cronograma del proceso de contratación.
4. Indicar que se observarán como parámetros para el proceso los indicados en los estudios y documentos previos, sus alcances, pliegos de condiciones definitivos, documento de preguntas y respuestas, y los avisos que se publicarán en el SECOP.
5. Convocar a las veedurías ciudadanas.
6. Vigencia y procedencia de recursos.

#### **Artículo 4.3.4.8.- Apertura del proceso de selección**

Previo aval del ordenador del gasto, el gerente del proceso publicará el acto administrativo de apertura del proceso, el alcance de estudios y documentos previos y los pliegos de condiciones definitivos en el SECOP. Antes del cierre, según el cronograma, los interesados podrán realizar observaciones al proceso.

#### **Artículo 4.3.4.9.- Observaciones a los pliegos de condiciones definitivos**

Luego de abrir el proceso, los interesados en este podrán realizar observaciones a las condiciones de este. No existe término mínimo para realizar observaciones a los pliegos de condiciones definitivos, sin embargo, se debe observar el tiempo mínimo entre la publicación del aviso de convocatoria y el cierre del proceso según los plazos establecidos en los acuerdos comerciales suscritos por Colombia.

**Artículo 4.3.4.9.1.- Respuestas a las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos**

En caso en que lleguen a presentarse observaciones por parte de los interesados en el proceso; la dependencia solicitante, el estructurador jurídico y financiero proyectarán las respuestas según las competencias de sus integrantes para que el gerente del proceso proceda a consolidar el documento de respuestas que deberá ser suscrito por el coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas y publicado en el SECOP, en caso que en las respuestas dadas se evidencie que es necesario modificar algún aspecto del proceso, se procederá a modificarlos por medio de adenda. Se puede emitir más de un documento de respuesta a observaciones y, por lo tanto, más de una adenda.

**Artículo 4.3.4.10.- Adendas**

Las adendas son los actos administrativos mediante los cuales la entidad modifica los pliegos de condiciones definitivos de los procesos. Las adendas no deben utilizarse para aclarar los pliegos de condiciones.

**Artículo 4.3.4.10.1.- Expedición de adendas**

Conforme a las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados en el proceso, el gerente del proceso proyectará la correspondiente adenda a los pliegos de condiciones definitivos en la cual se modifican aspectos del proceso. Dicho documento deberá ser suscrito por el ordenador del gasto y publicado en el SECOP. Se puede expedir más de una adenda.

**Artículo 4.3.4.10.2.- Plazos para expedir adendas**

Las adendas deben expedirse dentro de las 7:00 a. m. a las 7:00 p. m., para la licitación pública a más tardar a tres días hábiles del cierre del proceso, para las demás modalidades a más tardar a un día hábil del cierre.

**Parágrafo Único.** Luego del cierre se podrá modificar el cronograma del proceso mediante adendas.

#### **Artículo 4.3.4.11.- Cierre del proceso de contratación**

Acorde con el cronograma del proceso, el gerente del proceso realizará la diligencia de cierre del proceso, en el cual se recibirán las ofertas a través del SECOP.

#### **Artículo 4.3.4.12.- Evaluación de las ofertas**

Se inicia el proceso de evaluación de las ofertas empezando por el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Cada uno de los informes será suscrito por los miembros del comité, según su competencia y deben ser entregados al gerente del proceso dentro del plazo que este defina.

##### **Artículo 4.3.4.12.1.- Elaboración del informe preliminar de evaluación**

El comité evaluador realizará el informe de cumplimiento o no de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos o económicos.

##### **Artículo 4.3.4.12.2.- Publicación del informe preliminar de evaluación**

El gerente del proceso consolida los informes de evaluación y genera el informe preliminar de evaluación con la totalidad de los elementos evaluados, el cual debe publicarse en el SECOP y poner a disposición de los interesados por los plazos de ley.

##### **Artículo 4.3.4.12.3.- Subsanabilidad de requisitos habilitantes**

La entidad debe solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos durante el plazo del traslado de la evaluación, salvo en los procesos de selección con subasta, en los cuales los oferentes deben subsanar tales requisitos antes de iniciar la subasta. Las subsanaciones deberán estar relacionadas en el informe de evaluación preliminar.

#### **Artículo 4.3.4.12.4.- Traslado del informe preliminar de evaluación**

Los interesados pueden subsanar los requisitos habilitantes de las ofertas y generar observaciones al informe evaluativo. Para la licitación pública, el traslado es de por lo menos cinco días hábiles, para las otras modalidades de selección es de tres días hábiles. Este plazo también es el considerado para realizar las subsanaciones a las que haya lugar.

#### **Artículo 4.3.4.12.5.- Respuesta a observaciones y subsanaciones al informe evaluativo preliminar**

El comité evaluador deberá revisar y responder a las observaciones realizadas por los interesados al informe de evaluación y considerar los documentos de subsanación presentados, los miembros del comité, según su competencia, deberán radicar las respuestas y consideraciones al gerente del proceso junto con el informe definitivo de evaluación.

#### **Artículo 4.3.4.13.- Adjudicación del proceso**

El gerente del proceso deberá proyectar el acto administrativo motivado en el cual se adjudique el proceso. Dicho acto administrativo deberá ser revisado jurídicamente con visto bueno del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas para la firma del ordenador del gasto, luego deberá ser publicado en el SECOP.

#### **Artículo 4.3.4.14.- Declaratoria de proceso desierto**

En caso de que existan circunstancias que impidan la escogencia objetiva del contratista, el gerente del proceso deberá proyectar el acto administrativo motivado, en el cual se establezca claramente la razón de declaratoria de proceso desierto, la que deberá ser revisada jurídicamente con visto bueno del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas para la firma del ordenador del gasto, luego deberá ser publicado en el SECOP.

#### **Artículo 4.3.4.14.1.- Interposición de recurso de reposición**

En caso de que el acto administrativo que declaró desierto el proceso sea susceptible de recurso de reposición, los oferentes afectados con esta decisión podrán interponer dicho recurso dentro del plazo legal para el mismo en los términos indicados en las normas correspondientes.

#### **Artículo 4.3.4.14.2.- Análisis de recurso de reposición**

El gerente del proceso deberá analizar la petición elevada por los oferentes afectados y comunicará al comité evaluador sobre la misma para que generen recomendación sobre la procedencia o no del mismo.

#### **Artículo 4.3.4.14.3.- Proyección de resolución que resuelve el recurso**

Acorde con la decisión adoptada, el gerente del proceso proyectará el acto administrativo motivado por medio del cual se resuelve sobre el recurso de reposición interpuesto, el cual deberá ser revisado jurídicamente con visto bueno del Coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas para la firma del ordenador del gasto, luego deberá ser publicado en el SECOP. Si se decide favorablemente el recurso, continuarse con la adjudicación del proceso.

#### **Artículo 4.3.5.- Reglas específicas para la licitación pública**

La licitación pública por ser la regla general en las modalidades de selección tiene etapas adicionales y requisitos que pretenden asegurar la elección de la mejor oferta para la entidad.

##### **Artículo 4.3.5.1.- Avisos de licitación pública**

Desde la publicación del aviso de convocatoria y hasta el cierre del proceso, deberán publicarse de uno a tres avisos con intervalos de dos a cinco días en el SECOP, en el cual se da a conocer las condiciones generales a los interesados en el proceso. Para esto el gerente del proceso elaborará el aviso el cual deberá ser suscrito por el ordenador del gasto.

**Artículo 4.3.5.2.- Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos de condiciones**

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la apertura de proceso, el gerente del proceso citará por medio de la plataforma SECOP a audiencia, en la que deberá asistir el comité evaluador, y podrán participar los interesados, allí el gerente expondrá los datos generales del proceso y presentará la matriz de riesgos; en la misma, los interesados podrán realizar observaciones por escrito, las cuales serán respondidas por la entidad en la misma forma a través de la plataforma SECOP. Las determinaciones que se tomen en esta audiencia serán vinculantes para el proceso de contratación.

**Artículo 4.3.5.3.- Publicación del informe de evaluación definitivo**

Luego del traslado del informe de evaluación preliminar, el gerente del proceso consolida el informe de evaluación definitivo y lo publica en el SECOP con anterioridad a la celebración de la audiencia de definición del proceso.

**Artículo 4.3.5.4.- Celebración de audiencia de definición del proceso**

El gerente del proceso deberá preparar la audiencia de definición del proceso y proyectar la parte motiva de la resolución que define el mismo, en dicha audiencia se podrá adjudicar o declarar desierto. Es requerida la presencia del ordenador del gasto. En caso de adjudicar el proceso se deberá elaborar el correspondiente contrato. En caso de que existan circunstancias que impidan la escogencia objetiva del contratista, se procederá a declarar el proceso desierto.

**Artículo 4.3.6.- Reglas específicas para la selección abreviada de menor cuantía**

La selección abreviada de menor cuantía es una de las modalidades de selección que excepcionalmente se usa de acuerdo a la cuantía del presupuesto oficial estimado del proceso que se pretende abrir, una de las características de esto es que puede limitar la participación a máximo 10 interesados y que carece de audiencia de adjudicación.

**Artículo 4.3.6.1.- Recepción de manifestaciones de interés**

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la apertura del proceso, los interesados deberán remitir, por los medios destinados por la entidad, sus manifestaciones de interés. Si se reciben más de diez, la entidad tendrá la oportunidad de realizar un sorteo. Para realizar este sorteo se deberá tener en cuenta el número de manifestaciones de interés presentadas y la magnitud del proceso, en todo caso, las reglas deben ser objetivas, claras y concretas, y deberán estar contenidas en los pliegos de condiciones.

#### **Artículo 4.3.6.2.- Adjudicación del proceso**

Se dará respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación y los documentos de subsanación en documento separado al acto administrativo que define el proceso. Si se encuentra un oferente habilitado, según el orden de elegibilidad, el gerente del proceso deberá proyectar el acto administrativo motivado en el cual se adjudique el proceso, el que deberá ser revisado jurídicamente con visto bueno del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas y suscrito por el ordenador del gasto, luego deberá ser publicado en el SECOP. En caso de adjudicar el proceso se debe elaborar el contrato.

#### **Artículo 4.3.7.- Reglas específicas para la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización**

Una de las causales de la selección abreviada es aquella para adquirir bienes y servicios con características técnicas uniformes, esos elementos hacen presumir a la entidad que se ofrecen en iguales condiciones de calidad, por lo que existen mecanismos para adquirirlos únicamente en virtud del precio.

#### **Artículo 4.3.7.1.- Elementos adicionales en el proyecto de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos**

Los pliegos de condiciones de la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización deben indicar:

1. Reglas bajo las cuales se realizará la subasta.
2. El margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

**Artículo 4.3.7.2.- Presentación de la oferta**

La oferta debe contener dos partes:

1. La primera, en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica.
2. La segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente, es decir la oferta de precio inicial.

**Artículo 4.3.7.3.- Verificación de requisitos habilitantes**

Luego de la diligencia de cierre del proceso se inicia el proceso de verificación de los requisitos habilitantes. Cada uno de los informes deberá ser suscrito por los miembros del comité evaluador, según su competencia, y deben ser radicadas al gerente del proceso.

**Artículo 4.3.7.4.- Elaboración y publicación del informe preliminar de verificación de requisitos habilitantes**

El gerente del proceso consolida los informes de verificación, genera el informe preliminar de evaluación, el cual debe publicarse en el SECOP y poner a disposición de los interesados por un término no inferior a tres días hábiles.

**Artículo 4.3.7.5.- Traslado para observaciones y subsanaciones**

Los interesados pueden subsanar las ofertas y generar observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes hasta antes de iniciar la diligencia de subasta.

**Artículo 4.3.7.6.- Publicación del informe de oferentes habilitados**



El gerente del proceso consolida el informe de oferentes habilitados y lo publica en el SECOP. De encontrarse más de un oferente habilitado se deberá celebrar audiencia de subasta inversa, si no se encuentra oferente habilitado continúa el paso, se declarará desierto el proceso, si se encuentra solamente un oferente habilitado se deberá adjudicar el proceso prescindiéndose de audiencia de subasta.

#### **Artículo 4.3.7.7.- Celebración de diligencia de subasta inversa**

El gerente del proceso preparará la diligencia de subasta inversa. Inicialmente, se dará la palabra a los interesados únicamente si tienen dudas respecto al proceso de subasta inversa, se procederá conforme el protocolo contenido en el pliego de condiciones hasta encontrar la mejor oferta para la Entidad. Para que exista lugar a subasta debe haber por lo menos dos oferentes habilitados.

El coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas abrirá el sobre económico de los oferentes habilitados, garantizando siempre el anonimato, se iniciará la puja con el menor valor ofrecido.

En consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa, en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido en los pliegos de condiciones definitivos. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

Si los oferentes presentan lances, el coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas informará el valor del lance más bajo (el cual debe corresponder al mínimo de porcentaje margen de lance establecido para la puja).

Si existe empate en el último lance, se verificará de las ofertas presentadas inicialmente, quién presentó el menor valor en la propuesta económica para proceder a la adjudicación. De persistir el empate se deberán observar las reglas de desempate contenidas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

El coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas indicará el nombre del proponente que presentó el mejor margen de lance (menor precio) y presentará el valor a adjudicar.

El ordenador del gasto realizará la adjudicación del proceso contractual en audiencia de subasta y firmará el acto administrativo de adjudicación. Previa a la adjudicación o a la declaratoria de desierta del proceso contractual, el gerente del proceso proyectará el borrador del acto administrativo, el cual debe estar revisado jurídicamente y con el visto bueno del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas. El gerente del proceso publicará el acto administrado en el SECOP.

#### **Artículo 4.3.7.8.- Subasta electrónica**

La subasta inversa electrónica se podrá llevar a cabo por medio del módulo que para tal fin sea dispuesto por el SECOP en cuyo caso se prescindirá de audiencia y la diligencia de subasta se realizará por dicha plataforma siguiendo los pasos y procedimientos establecidos en el manual del SECOP.

#### **Artículo 4.3.8.- Reglas específicas para la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través del catálogo derivado de la celebración de un acuerdo marco de precios**

Los acuerdos marco de precios son aquellos contratos suscritos por uno o varios proveedores con Colombia Compra Eficiente para la provisión a las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidos en este.

La entidad está obligada a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marcos de precios vigentes, para lo cual, en la etapa de planeación contractual, la dependencia solicitante debe verificar si existe un acuerdo marco de precios vigente aplicable.

Si el catálogo para acuerdos marco de precios contiene el bien o servicio requerido, se constituye la obligación de suscribir el acuerdo marco de precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el acuerdo marco de precios.

No se deben exigir 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.

#### **Artículo 4.3.8.1.- Análisis del sector y estudio de mercado**

Para el caso de acuerdos marco de precios se prescindirá de la elaboración de análisis del sector y estudio de mercado puesto que son etapas que fueron ya realizadas por Colombia Compra Eficiente.

#### **Artículo 4.3.8.2.- Elaboración del estudio previo y el simulador**

Para la elaboración del estudio previo, el dependencia solicitante deberá verificar en la página <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano>, si existe o no el acuerdo marco de precios. Identificará el producto y verificará una vez seleccionado los datos del acuerdo tales como, catalogo, especificaciones técnicas, antecedentes del proceso que dio origen al acuerdo marco, y el formato de solicitud de cotización (que será cargado en el archivo CSV) o simulador, entre otros.

#### **Artículo 4.3.8.3.- Realización de evento de cotización**

La dependencia solicitante radica los estudios previos en el Grupo de Gestión de Compras Públicas.

El gerente del proceso, previa inscripción y registro en la tienda virtual, deberá ingresar a la plataforma para iniciar el proceso de adquisición del bien o servicio; para este proceso se deberá consultar la guía que corresponda, según el acuerdo marco de precios.

El gerente del proceso deberá ingresar a la pestaña de cotización y crear el evento (se crea un número por parte de la plataforma), diligenciando información de selección del producto, las pruebas que apliquen, registro de gravámenes, fechas de inicio y finalización, lugar de entrega y demás información necesaria y que se encuentre registrada en el estudio previo.

El Gerente del Proceso publicará como documento anexo la información que está plasmada en el estudio previo y que por la estructura de la plataforma no sea posible registrar y que sea necesaria para la realización de las ofertas.

El Gerente del Proceso envía la solicitud de cotización a los proveedores. Las observaciones a los anexos y a la información registrada se realizarán a través de los mensajes registrados en la plataforma y será por este medio que se dará respuesta a los interesados en cotizar.

#### **Artículo 4.3.8.4.- Evaluación de las cotizaciones presentadas**

Una vez concluido el evento de cotización, el gerente del proceso deberá descargar las cotizaciones y enviarlas a la dependencia solicitante para su evaluación

La dependencia solicitante deberá analizarlas, compararlas y verificar que las mismas no superen los precios fijados en el acuerdo marco de precios. Con lo que enviarán un mensaje de correo electrónico al gerente del proceso para indicar la oferta ganadora.

#### **Artículo 4.3.8.5.- Colocación de la orden de compra**

El gerente del proceso diligenciará los datos de solicitud de compra con la información del CDP, supervisor del contrato, proveedor seleccionado, entre otros. La orden de compra será aprobada por el ordenador del gasto, la cual se constituye en contrato para este proceso de contratación.

El gerente del proceso solicita el registro presupuestal. Con el fin de enterar al supervisor del cumplimiento de las condiciones de ejecución de la orden de compra, el gerente del proceso deberá enviar copia de esta junto con copia del registro presupuestal.

El gerente del proceso entrega la carpeta informativa con los soportes documentales para dar continuación con el trámite de cuentas y pagos.

#### **Artículo 4.3.9.- Reglas específicas para la selección abreviada por declaratoria de desierta de la licitación pública**

En los casos en que la licitación pública se declare desierta, se iniciará nuevamente el proceso, aplicando las normas del proceso de selección abreviada por menor cuantía, prescindiendo de

recibir manifestaciones de interés y realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad debe expedir el acto de apertura dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierta.

**Artículo 4.3.10.- Reglas específicas para la Selección abreviada para la prestación de servicios de la salud**

Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud o quien haga sus veces. Para esta modalidad de selección no se debe exigir RUP.

**Artículo 4.3.11.- Reglas específicas para el concurso de méritos**

El concurso de méritos es la modalidad de selección por la cual se eligen los consultores que realicen diseños y proyectos para la entidad, se entiende que es un trabajo meramente intelectual.

**Artículo 4.3.11.1.- Pliegos de condiciones para el concurso de méritos con precalificación o concurso de méritos abierto**

Se indicará en el proyecto de pliegos de condiciones, además de las reglas generales previstas, cómo se calificará, entre otros:

1. Experiencia del interesado y del equipo de trabajo.
2. Formación académica.
3. Publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

**Artículo 4.3.11.2.- Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos**

Si la entidad estatal decide adelantar el concurso de méritos con precalificación, esta debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP, el cual debe tener la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.

2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
5. El cronograma de la precalificación.

El gerente del proceso remitirá el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones para verificación de la revisión jurídica y el aval del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas.

Una vez suscritos por el ordenador del gasto el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones, el gerente del proceso realizará la publicación en el SECOP, en la fecha de su expedición. El término de publicación del proyecto de pliego de condiciones es de mínimo cinco (5) días hábiles.

El Grupo de Gestión de Compras Públicas elabora la comunicación para la designación del comité evaluador, firmada por el ordenador del gasto.

En un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso, los interesados deben presentar manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes exigidos.

El Grupo de Gestión de Compras Públicas remitirá las manifestaciones de interés y los documentos que acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización al comité evaluador.

El comité evaluador jurídico, técnico y financiero, dentro del plazo señalado en el cronograma del proceso, verificará las manifestaciones de interés y los documentos que acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización y elaborará el informe de precalificación.

Una vez realizado el informe de precalificación, será entregado al gerente del proceso, quien publicará el mismo previa autorización del ordenador del gasto, dejándose a disposición de los interesados, por un término de dos (2) días hábiles siguientes a la publicación.

El gerente del proceso efectuará aviso para convocar a audiencia de precalificación, publicando la lista de los interesados precalificados para participar en el proceso de contratación.

**Artículo 4.3.11.3.- Aviso de convocatoria para concurso de méritos abierto**

El aviso de convocatoria para un concurso de méritos abierto corresponderá con el aviso de convocatoria de los demás procesos de contratación.

**Artículo 4.3.11.4.- Audiencia de precalificación**

La audiencia de precalificación será presidida por el ordenador del gasto, quien dispondrá que se dé contestación por parte del comité evaluador de las observaciones al informe de precalificación; forma en la notifica en audiencia la lista de los precalificados.

Si el número de interesados es superior al establecido por la entidad para conformar la lista de precalificados, se procederá a realizar el sorteo con el mecanismo establecido para este fin, en el aviso de convocatoria para la precalificación.

**Artículo 4.3.11.5.- Sorteo de precalificación**

Se debe establecer por parte del ordenador del gasto el número máximo a partir del cual se deberá realizar sorteo de los posibles oferentes interesados en participar en el proceso de concurso de méritos con precalificación.

En caso de que las manifestaciones de interés sean inferiores al número máximo establecido no se adelantará sorteo.

En la audiencia, el coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas dará lectura del listado de los posibles oferentes que manifestaron en su oportunidad el interés de participar y si cumplen con las condiciones de precalificación.

En la audiencia, el ordenador del gasto permitirá la participación de los representantes legales o apoderados debidamente acreditados, de las personas nacionales o extranjeras, naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales que hayan manifestado por escrito y dentro del plazo señalado la manifestación de interés y la acreditación de los requisitos habilitantes.

Por medio de balotas, previamente puestas a la vista y colocadas en una bolsa que impida su visualización, se procederá al llamado de lista en orden alfabético, para que cada representante o apoderado tome una balota.

En caso de que no asista alguno de los interesados que hayan manifestado su interés y acreditado las condiciones de precalificación, la entidad sacará la balota que le corresponda cuando los que asistan hayan retirado la propia.

El orden de la lista se definirá de menor a mayor número tomado por los oferentes.

La lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación será notificada en la audiencia por parte del ordenador del gasto y se publicará en el SECOP. La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

Si la entidad estatal no puede conformar la lista de precalificados puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto.

#### **Artículo 4.3.11.6.- Apertura del concurso de mérito con precalificación o abierto**

El Grupo de Gestión de Compras Públicas dará respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones, con la firma del ordenador del gasto y publicará en el SECOP, previo antecedentes de respuestas emitidas por el dependencia solicitante. Las respuestas a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones se publicarán junto con el pliego de condiciones definitivas.



**Artículo 4.3.11.7.- Audiencia del concurso de méritos**

El ordenador del gasto presidirá la audiencia (si aplica) y el coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas y el Comité Financiero - Económico verificará que la oferta económica se encuentre dentro del rango del valor estimado consignado en los estudios previos y en el presupuesto asignado para el contrato.

Los comités evaluadores deberán revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre:

1. La necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta.
2. La consultoría ofrecida y el precio ofrecido.
3. El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación.

Una vez verificado los anteriores aspectos, los comités evaluadores informarán al ordenador del gasto, con el fin de que este llegue a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato y se dejará constancia del mismo.

La adjudicación del proceso contractual se entiende notificada en audiencia y se procederá a firmar el contrato por las partes.

Si el ordenador del gasto y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, dejarán constancia de ello y se revisará con el oferente calificado, en el segundo lugar de elegibilidad, los aspectos antes mencionados. Si se llega a un acuerdo se dejará constancia de este. La adjudicación del proceso contractual se entiende notificada en audiencia y se procederá a firmar el contrato por las partes.

**Artículo 4.3.12.- Reglas específicas para la contratación directa**

La contratación directa es la excepción a las modalidades de selección públicas. Su principal característica es que no se acude a una convocatoria pública para llevar a cabo la contratación.

**Artículo 4.3.12.1.- No obligatoriedad de garantías**

La exigencia de garantías no es obligatoria. La justificación para exigir las o no debe estar expresamente señalada en los estudios y documentos previos, la dependencia solicitante deberá elaborar la matriz de riesgos que resulte del análisis y asignación de estos y con base en la misma, establecer la procedencia o no de las garantías.

**Artículo 4.3.12.2.- Acto administrativo de justificación**

Cuando proceda la modalidad de selección de contratación directa, el gerente del proceso proyectará el acto administrativo en el que se expresará la justificación de esta.

**Artículo 4.3.12.2.1.- Contenido del acto administrativo de justificación de la contratación directa**

El citado acto administrativo contendrá:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

**Artículo 4.3.12.2.2.- Causales de la contratación directa que requieren el acto administrativo de justificación**

1. Urgencia manifiesta. El acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.
2. Convenios o contratos interadministrativos.

3. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, para las que se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991.
4. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
5. Adquisición de bienes inmuebles.
6. Arrendamiento de bienes inmuebles.

**Artículo 4.3.12.2.3.- Causales de contratación directa que no requieren el acto administrativo de justificación**

1. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2. La contratación de empréstitos (no se debe publicar los estudios ni documentos previos).
3. Convenios de asociación.
4. Convenios de cooperación internacional cuando las normas aplicables sean los del organismo multilateral, bien sea por la naturaleza del objeto o por las cuantías de los aportes.

**Artículo 4.3.12.3.- Contratación directa para la adquisición de bienes inmuebles**

Para la adquisición de bienes inmuebles, el Grupo de Gestión de Recursos Físicos es la encargada de realizar las actividades de preparación y planeación.

**Artículo 4.3.12.3.1.- Aspectos a tener en cuenta en los estudios y documentos previos**

Para la elaboración de los estudios previos, en lo posible se contará con el acompañamiento y asesoría de un ingeniero civil o arquitecto (preferiblemente con conocimientos catastrales), además del correspondiente asesoramiento en la adecuación de la infra estructura técnica, cuando esto se requiera.

En el estudio previo se deberán identificar aspectos comparativos de los bienes inmuebles que satisfagan la necesidad, tales como:

1. Dirección
2. Área lote
3. Zona
4. Matrícula inmobiliaria
5. Código catastral
6. Escrituras de la propiedad
7. Propietario
8. Estratificación socioeconómica
9. Área de terreno
10. Área construida
11. Servicios públicos
12. Vías de acceso
13. Limitaciones
14. Afectaciones urbanísticas y zonas de cesión: índice de construcción y el índice de ocupación con respecto al área total del terreno.
15. Limitaciones del dominio del predio: servidumbre, embargos, hipotecas, uso y habitación, propiedad fiduciaria, prenda o empeño, otras.
16. Uso de suelo
17. Por ubicación: definir si es urbano, rural, expansión urbana, suburbano. Señalando el acuerdo o resolución en el cual entra en vigencia.
18. Por destinación: dotacional, institucional, comercial, residencial, entre otros. Igualmente, indicar si la clase de suelo es principal, compatible, complementario, prohibido y restringido.
19. Cumplimiento de la norma de sismo resistencia vigente.
20. Valor metro cuadrado del sector.
21. Valor estimado por el propietario.
22. Concepto de viabilidad o no de compra.

**Artículo 4.3.12.3.2.- Prohibiciones para la adquisición de bienes inmuebles**

No se adquirirán bienes que tengan la anotación o limitación de embargo; se analizará la viabilidad o no de adquirir bienes con anotaciones de hipoteca o afectación patrimonio familiar por los trámites que se generarían con respecto a estas situaciones.

No se cancelará un valor superior al obtenido del proceso para el avalúo del bien inmueble (el proceso de elaboración de avalúo comercial debe realizarse con anterioridad a la compra del bien inmueble). Lo anterior con el fin de evitar un detrimento patrimonial y lesión enorme contemplada en el artículo 1947 del Código Civil Colombiano.

**Artículo 4.3.12.3.3.- Documento para la adquisición del bien inmueble**

Los documento que debe aportarse como acervo documental para la adquisición del bien inmueble son:

1. Carta o comunicación de ofrecimiento del predio firmada por el vendedor, donde se especifique el precio estimado del inmueble y la manifestación de acuerdo con respecto al valor resultado del avalúo comercial.
2. Copia de la escritura pública de quien ostenta la titularidad del predio.
3. Certificado de Tradición y Libertad donde se evidencie el propietario actual del bien inmueble (lo expide la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos).
4. Documento de identificación del propietario actual del predio y documento de nombramiento como representante legal (este último aplica solo si el propietario del predio es una persona jurídica como una empresa, también a una entidad territorial, junta de acción comunal, entre otros).
5. Certificado de existencia y constitución legal expedido por la Cámara de Comercio de la Localidad (aplica solo si el dueño es una persona jurídica).
6. Certificado de inscripción catastral (lo expide la oficina territorial del IGAC).
7. Paz y salvo por concepto de impuesto predial y contribuciones (lo expide tesorería municipal).

8. Certificado de la clase de suelo por ubicación y por destinación con la reglamentación urbanística (lo expide Secretaría de Planeación Municipal o las curadurías urbanas).
9. Certificado que el predio no presenta riesgos, afectaciones ambientales y servidumbres (lo expide la Secretaría de Planeación Municipal).
10. Certificado de índice de construcción e índice de ocupación (lo expide la Secretaría de Planeación Municipal o las curadurías urbanas).
11. Certificado que el predio cuenta con redes de servicios públicos (energía, acueducto y alcantarillado como mínimo) y no cuenta con deudas por estos conceptos (lo expide la Secretaría de Planeación Municipal o las empresas prestadoras de los servicios públicos).
12. Registro fotográfico del predio.
13. Plano catastral del bien inmueble.
14. Certificado vigente de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
15. Formulario de información general y tributaria de terceros.
16. Certificación bancaria.

#### **Artículo 4.3.12.3.4.- Procedimiento para la adquisición de bienes inmuebles**

el gerente del proceso procederá a la elaboración de la Promesa de Compraventa (si se requiere), la cual deberá ser revisada jurídicamente, con visto bueno del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas y revisada técnicamente por la dependencia solicitante.

El gerente del proceso procederá a la elaboración del Contrato de Compraventa del bien inmueble (ver modelo de contrato tipo en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliedos-tipo/contratos>), en cumplimiento de las formalidades legales de registro, el cual deberá ser revisado jurídicamente, con visto bueno del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas y revisado técnicamente por la dependencia solicitante.

El ordenador del gasto suscribirá junto con el contratista la compraventa del bien inmueble por escritura pública y en cumplimiento de las formalidades legales de registro.

El gerente del proceso I numerará el contrato, luego lo remitirá al Grupo de Gestión Financiera para generar su Registro Presupuestal (RP) y posteriormente lo publicará en el SECOP junto con los estudios y documentos previos.

**Artículo 4.3.12.4.- Contratación directa para el arrendamiento de bienes inmuebles**

Para el arrendamiento de bienes inmuebles, el Grupo de Recursos Físicos es el encargado de realizar las actividades de preparación y planeación.

Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad requiere el inmueble.

Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

De igual manera, se deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo con las características técnicas requeridas.

**Artículo 4.3.12.4.1.- Aspectos para tener en cuenta en los estudios y documentos previos**

Para la elaboración de los estudios previos, en lo posible se contará con el acompañamiento y asesoría de un ingeniero civil o arquitecto (preferiblemente con conocimientos catastrales).

En el estudio previo se deberán identificar aspectos comparativos de los bienes inmuebles que satisfagan la necesidad, tales como:

1. Dirección
2. Área lote

3. Zona
4. Matrícula inmobiliaria
5. Código catastral
6. Escrituras propiedad
7. Propietario
8. Estratificación socioeconómica
9. Área de terreno
10. Área construida
11. Servicios públicos
12. Vías de acceso
13. Limitaciones
14. Afectaciones urbanísticas y zonas de cesión: índice de construcción y el índice de ocupación con respecto al área total del terreno.
15. Limitaciones del dominio del predio: servidumbre, embargos, hipotecas, uso y habitación, propiedad fiduciaria, prenda o empeño, otras.
16. Uso de suelo
17. Por ubicación: definir si es urbano, rural, expansión urbana, suburbano. Señalando el acuerdo o resolución en el cual entra en vigencia.
18. Por destinación: dotacional, institucional, comercial, residencial, entre otros). Igualmente, indicar si la clase de suelo es principal, compatible, complementario, prohibido y restringido.
19. Cumplimiento de la norma de sismo resistencia vigente.
20. Valor metro cuadrado del sector.
21. Valor estimado por el propietario.
22. Concepto de viabilidad o no de compra.

El gerente del proceso del Grupo de Gestión de Compras Públicas elaborará el acto administrativo de justificación de la contratación directa.



Con el visado de la revisión jurídica y el aval de aval del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas, el ordenador del gasto suscribirá el acto administrativo de justificación.

**Artículo 4.3.12.5.- Contratación directa por contratos interadministrativos**

Los contratos interadministrativos son aquellos que se suscriben con otras entidades públicas que tienen claramente definido un objeto y se pueden establecer las partes como contratante y contratista.

**Artículo 4.3.12.5.1.- Análisis del sector para contratos interadministrativos**

Para realizar la contratación con una entidad del estado, la dependencia solicitante deberá elaborar un análisis del sector en el cual se establezca que la entidad, por disposición legal o reglamentaria, es la única que puede proveer el bien o servicio a contratar, o en su defecto, que provee los bienes o servicios en condiciones del mercado.

**Artículo 4.3.12.6.- Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes**

Para realizar la contratación directa cuando no haya pluralidad de oferentes, la dependencia solicitante deberá elaborar un análisis del sector en el cual se establezca que la empresa, por disposición legal o reglamentaria, es la única que puede proveer el bien o servicio a contratar.

Para esto debe ser la propietaria intelectual del bien o servicio a proveer y figurar como tal en el Registro Nacional de Derechos de Autor.

También podrá contratarse cuando sea el distribuidor exclusivo en el territorio nacional, para esto deberá acreditarse como tal.

**Artículo 4.3.12.7.- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**

Serán contratos de prestación de servicios profesionales aquellos que involucren la prestación de servicios requeridos de nivel profesional directamente por cualquier persona y se consideran de apoyo a la gestión aquellos que se encuentran directamente relacionados con temas operativos y administrativos que no requieren un conocimiento profesional específico.

**Artículo 4.3.12.7.1.- Intervinientes en la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**

Son las personas que participan en la planeación, preparación y trámite de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

- 1. Dependencia solicitante:** Son las coordinaciones de los grupos internos de trabajo que existen en el AGN quienes conocen de primera mano las necesidades que se suscitan al interior de sus equipos y las presentan para su consideración a sus superiores jerárquicos. Son las encargadas de proyectar los estudios previos, asegurar el registro del candidato en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), recopilar y verificar los documentos necesarios para la futura contratación, validación de las hojas de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), radicación de la carpeta en la Oficina Asesora Jurídica y asegurar la firma efectiva del contrato.
- 2. Área solicitante:** Para el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las áreas solicitantes son la dirección, las subdirecciones, la Secretaría General, las oficinas y las oficinas asesoras, se encargan de planear la contratación y aprobar y verificar la pertinencia de la necesidad propuesta por las dependencias solicitantes y la suya propia.
- 3. Oficina Asesora de Planeación:** Es la encargada de verificar que el valor del contrato se encuentre debidamente soportado en el proyecto de inversión correspondiente y en el plan de acción.
- 4. Grupo de Gestión Humana:** Es el grupo que certifica la insuficiencia o inexistencia de personal de planta frente a las obligaciones y el objeto del contrato propuesto.
- 5. Grupo de Gestión Financiera:** Verifica que tanto la forma de pago, como el valor del contrato se ajusten a lo solicitado por la dependencia solicitante en los planes de pagos y el PAC, además emiten el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Certificado de Registro Presupuestal.
- 6. Grupo de Gestión de Compras Públicas:** Es el grupo que realiza la revisión jurídica en conjunto del estudio previo y los documentos del aspirante, revisa que la necesidad se encuentre en el PAA, que la justificación de la necesidad tenga relación directa con el objeto y las obligaciones contractuales, que el plazo de ejecución sea concordante con la forma de pago, que el rubro de financiación corresponda con el objeto y la necesidad, además verifica que el candidato cumpla con los requisitos contenidos en el perfil y que jurídicamente se encuentre habilitado para suscribir el contrato.

7. **Secretaría General:** Es quien consolida y publica el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), además de ser la ordenadora del gasto delegada por el director del AGN, por lo que le corresponde la suscripción de los contratos.

**Artículo 4.3.12.7.2.- Estructuración del estudio previo**

Corresponde a las dependencias solicitantes la estructuración y elaboración de los estudios previos según la necesidad a satisfacer y los recursos disponibles. Esta tarea deberá realizarse a través de la plataforma tecnológica determinada por la entidad.

1. **Definición y justificación de la necesidad a satisfacer:** Las dependencias solicitantes definirán y justificarán la necesidad que pretenden satisfacer, según el siguiente esquema: (i) Misión del AGN. (ii) Función del área al que pertenece la necesidad y que guarda relación con lo que se pretende contratar. (iii) Función de la dependencia que tiene la necesidad y que se relaciona con la misma. (iv) Relación de los recursos con la necesidad que se pretende satisfacer con el proyecto de inversión del cual provienen. (v) Descripción precisa de lo que se quiere contratar con la misión del área y la dependencia. (vi) Indicar si no existe personal de planta que pueda llevar a cabo las tareas definidas en el estudio previo o si existiendo, este es insuficiente. (vii) Indicar el número de personas requerido.
2. **Preparación del objeto y las obligaciones específicas:** El objeto del contrato debe resumir la forma de satisfacer la necesidad, debe ser sucinto y claro y no debe sobrepasar en extensión a tres o cuatro renglones. Las obligaciones específicas deben determinar el alcance del objeto del contrato y así mismo contener todas las actividades que se pretendan realizar dentro del contrato, para su exigencia deben ser expresas y claras, que no admitan varias interpretaciones y deben guardar una relación evidente con el objeto contractual. Es de advertir que todas las obligaciones deberán cumplirse dentro del plazo de ejecución contractual.
3. **Fijación del plazo de ejecución y la forma de pago:** El plazo de ejecución debe guardar proporción con la cantidad de obligaciones específicas y el grado de dificultad de estas. La forma de pago podrá pactarse según la periodicidad del cumplimiento de las obligaciones, la programación en la asignación de recursos para el pago efectivo y siempre dependerá de la disponibilidad de PAC que realice el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. En algunos casos se podrá pactar un pago a la entrega de ciertos productos requeridos por la dependencia solicitante, en cuyo caso tanto el valor del contrato como su forma de pago se hará conforme a las características definidas en el estudio previo.
4. **Valor total del contrato y rubro de financiación:** El valor total del contrato debe corresponder a la sumatoria de todos los pagos que se harán al contratista de acuerdo con la forma de pago e igualmente debe indicarse que se trata de un valor que incluye el IVA .si a ello hubiere lugar. La disponibilidad presupuestal con la que se pretende financiar el contrato debe corresponder con el proyecto definido en la descripción de la necesidad

y, si se trata de un proyecto de inversión, debe estar enmarcado en una actividad de la ficha BPIN.

5. **Honorarios y perfil requerido:** Según la escala de perfiles y requisitos vigente en el AGN existe un máximo de honorarios mensuales que se pueden pagar al contratista en virtud de la prestación de sus servicios incluyendo todos los impuestos, tasas y contribuciones a las que haya lugar, entre otros, el IVA, este límite corresponde a la sumatoria del total de los pagos realizados en vigencia del contrato, cuando el contrato sea por plazo. En el caso de los contratos por producto, no será aplicable el límite de los honorarios mensuales, ya que corresponde a la dependencia solicitante el valorar los productos entregables y estos deberán ser aprobados por el área solicitante correspondiente dentro de la valoración realizada frente a la experticia técnica requerida. Es de advertir que no se permitirá la suscripción de contratos simultáneos con el AGN si la suma de los honorarios de estos supera el perfil de formación de la persona.
6. **Estimación de riesgos y solicitud de garantía única de cumplimiento:** Teniendo en cuenta el análisis de riesgos que debe realizar la dependencia solicitante acorde con lo estipulado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE), se solicitará garantía única de cumplimiento en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuyos amparos podrán consistir en cumplimiento del contrato y calidad del servicio, la suficiencia de dichos amparos deberá corresponder con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con el riesgo sobre el tipo de servicio que se pretende contratar, los criterios orientadores para establecer la procedencia corresponde a: a. Valor del contrato, b. Complejidad del objeto y obligaciones, c. Productos y entregables de contrato y d. Plazo de ejecución.

#### **Artículo 4.3.12.7.3.- Acopio y revisión de documentos del candidato**

La dependencia solicitante será la encargada de recopilar la documentación requerida para suscribir el contrato que consta de documentos del candidato y documentos del estudio previo, después de recopilar toda la documentación necesaria, procederá a conformar la carpeta que deberá ser organizada de acuerdo con las normas archivísticas correspondientes, foliada y en el orden que se presenta en el Anexo No. 1 – Hoja de control de ingreso de documentos, todos los documentos deben ser legibles.

1. **Cumplimiento del perfil por el candidato y revisión de soportes.** Conforme la normatividad interna vigente en el AGN se requiere la acreditación de experiencia y requisitos académicos. Los requisitos de idoneidad, acreditación académica y experiencia a cumplir por parte del candidato deberán ser verificados y validados por las dependencias solicitantes. Para la experiencia, se debe tener en cuenta lo requerido por el perfil, es decir, si la experiencia es profesional o laboral; entiéndase experiencia profesional, aquella adquirida por el ejercicio efectivo y comprobable de una profesión contada siempre

a partir de la terminación de materias, para las profesiones diferentes a las contenidas en las áreas de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines y áreas relacionadas con la salud, que se verifican de acuerdo con las normas especiales que regulan las mismas. Por su parte, la experiencia laboral es aquella que se acredita por haber simplemente laborado. Tanto la experiencia laboral como la experiencia profesional se deberán acreditar por medio de certificaciones donde conste el tiempo de servicio, las funciones o labores realizadas y la forma de vinculación, deberán estar suscritas por quien tenga la competencia para hacerlo, en caso de experiencia de profesiones liberales, se podrá acreditar mediante una declaración juramentada extrajudicial con las formalidades que en derecho corresponde. Frente a los requisitos académicos, los mismos podrán ser acreditados mediante diploma o acta de grado legible, en caso de ser títulos otorgados en el exterior deberán haber sido convalidados en Colombia según los procedimientos del Ministerio de Educación Nacional. Para el cumplimiento del perfil se podrán observar las equivalencias del acto administrativo que reglamenta los perfiles en el AGN y no es necesario que sean explícitas en el estudio previo.

2. **Registro en SECOP II:** Las dependencias solicitantes deberán verificar que los candidatos a suscribir contratos con el AGN estén registrados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), este requisito es indispensable para poder suscribir el contrato, lo cual significa que, si la persona no se registra oportunamente en el SECOP II, no podrá suscribir el contrato.
3. **Actualización de hoja de vida en SIGEP:** Los candidatos a suscribir contratos con el AGN deberán mantener actualizada su hoja de vida en el SIGEP, para lo cual deben adjuntar la información correspondiente al cumplimiento del perfil requerido en el estudio previo, como son las certificaciones de experiencia y los certificados académicos.
4. **Validación de hoja de vida en el SIGEP:** Las dependencias solicitantes serán las responsables de la validación de las hojas de vida en el SIGEP, para lo cual deberán solicitar un usuario con rol operador a la Oficina Asesora Jurídica y corroborar que la información personal que se encuentra en la carpeta es la misma que el candidato ha subido en el SIGEP, esta verificación la hace bajo la gravedad de juramento con las responsabilidades que esto conlleva según la suscripción de la certificación de idoneidad del mismo candidato.
5. **Verificación de afiliación y pago del Sistema Integral de Seguridad Social:** La dependencia solicitante verificará que el candidato de encuentre afiliado al Sistema Integral de Seguridad Social en lo que respecta a los subsistemas de pensión y salud como trabajador independiente y cotizante activo, además, deberá verificar que se encuentre al día en los pagos correspondientes.
6. **Verificación de definición de la situación militar:** Las dependencias solicitantes deberán verificar la definición de la situación militar en hombres menores de 50 años, para lo cual podrán usar la página web del Ejército Nacional, copia de la tarjeta militar o certificación expedida por el correspondiente Distrito Militar en donde conste que la

situación militar ya fue definida, no se podrán tener en cuenta las certificaciones que estipulan que se encuentran en trámite, liquidación u otros estados del proceso.

- 7. Requisitos académicos:** Los abogados del Grupo de Gestión de Compras Públicas revisarán que los títulos aportados cumplan con la normatividad vigente, especialmente aquellos que deben cumplir con el proceso de convalidación regulado por el Ministerio de Educación Nacional. Para aquellos perfiles donde se requiera la acreditación de semestres cursados y aprobados, se requerirá una certificación de aprobación de estos expedida por el establecimiento educativo. Para las instituciones que su período académico no sea por semestres deberá acreditar los requisitos correspondientes al ciclo académico equivalente al número de semestres que pretende acreditar.
- 8. Requisitos de experiencia:** Las certificaciones de experiencia se verificarán partiendo del principio de buena fe, por lo que se tendrá en cuenta aquel tiempo que guarde relación con el objeto y obligaciones que se pretende contratar, en los casos en que solicite experiencia relacionada y no se tendrá en cuenta aquel tiempo que se traslape.

#### **Artículo 4.3.12.7.4.- Elaboración y suscripción del contrato**

En esta etapa, el Grupo de Gestión Contractual será el responsable de revisar todos los aspectos sobre la contratación y elaborará los documentos requeridos para la suscripción efectiva del contrato.

- 1. Plazos de radicación de carpetas en el Grupo de Compras Públicas:** La dependencia solicitante deberá radicar oportunamente la carpeta completa y desde ese momento empezará a contar el plazo para su suscripción.
- 2. Revisión documental:** Los abogados revisarán el cumplimiento de las anteriores instrucciones y si es necesario, devolverán la carpeta mediante un mensaje de correo electrónico en el que se indicará el motivo de la devolución, la segunda radicación con correcciones se someterá a los mismos términos y procedimientos de la radicación inicial y entrará en la fila de reparto de los contratos.
- 3. Elaboración del contrato:** El abogado elaborará la minuta del contrato, pasará a revisión del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual y luego se presentará para la firma de la Secretaria General.
- 4. Firma del contrato:** Para firmar el contrato, un colaborador del Grupo de Compras Públicas informará, mediante mensaje de correo electrónico a la dependencia solicitante que el contrato se encuentra listo para ser suscrito por el futuro contratista, por lo que las

dependencias serán las responsables de la firma efectiva y oportuna. El futuro contratista deberá suscribir el contrato por medio de la plataforma transaccional SECOP II.

5. **Registro Presupuestal:** Un colaborador del Grupo de Compras Públicas, remitirá la minuta firmada al Grupo de Gestión Financiera para que se expida el correspondiente certificado de registro presupuestal.
6. **Expedición de garantía única de cumplimiento:** Una vez sea suscrito el contrato, se numere y se feche, se enviará mediante mensaje de correo electrónico una copia de este al contratista para que proceda a requerir la expedición de la garantía única de cumplimiento, si aplica.
7. **Allegar garantía única de cumplimiento:** El contratista será el responsable de allegar la garantía única de cumplimiento al SECOP II para su respectiva aprobación, se recomienda que esto se realice el mismo día en que se firme el contrato, ya que sin la expedición de la garantía el plazo de ejecución no empezará.
8. **Aprobación de garantía única de cumplimiento:** El Grupo de Gestión de Compras Públicas revisará la garantía única de cumplimiento y procederá a su aprobación. Será responsabilidad de las dependencias solicitantes la verificación de la firma efectiva de los contratos, su registro presupuestal y aprobación de garantía única de cumplimiento.
9. **Notificación al supervisor:** Posterior a la aprobación de garantía, se procederá de forma inmediata a emitir un memorando notificando la supervisión a quien corresponda para que se proceda con la etapa de ejecución, ningún contrato podrá ejecutarse si no se han cumplido la totalidad de los pasos que se describen en el presente documento.

#### **Artículo 4.3.13.- Reglas específicas para la mínima cuantía**

La mínima cuantía es la modalidad de selección que se usa de forma residual únicamente cuando el valor del bien o servicio a contratar no supera el 10% de la menor cuantía conforme a las reglas establecidas por la Ley 1150 de 2007.

##### **Artículo 4.3.13.1.- Aspectos no aplicables a la mínima cuantía**

Los oferentes en la selección de mínima cuantía no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) ni a presentar el certificado correspondiente. Las entidades estatales deben verificar directamente los requisitos habilitantes a que haya lugar.

Los incentivos a la industria nacional regulados por la Ley 816 de 2003 no son aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía. Es decir, no hay lugar a definir fórmulas de puntuación con ocasión del origen de los bienes y servicios.

En la modalidad de selección de mínima cuantía no hay lugar a la solicitud de limitar la convocatoria a mipymes.

En los contratos de obra pública en la modalidad de selección de mínima cuantía; la entidad estatal no debe establecer capacidad residual o K de contratación para el proceso de contratación ni requerirla a los oferentes.

En razón a las exclusiones de los tratados comerciales, en esta modalidad de selección no aplican dichos acuerdos.

#### **Artículo 4.3.13.2.- Estudios y documentos previos para la mínima cuantía**

Los estudios y documentos previos son resumidos para la mínima cuantía, que contendrán lo siguiente:

- 1. Descripción de la necesidad:** La dependencia solicitante debe describir en los estudios previos las razones que justifican la contratación a desarrollar enmarcada en las funciones de la entidad, y la forma en que este proceso de contratación satisface esta necesidad.
- 2. Objeto:** la dependencia solicitante deberá relacionar el objeto del proceso.
- 3. Clasificación en la codificación UNSPSC:** se deberá ubicar el objeto a contratar en el Clasificador de las Naciones Unidas, siendo obligatorio para la modalidad de selección de mínima cuantía hacerlo hasta el cuarto nivel y para el resto de las modalidades hasta el tercer nivel.
- 4. Especificaciones técnicas:** se deberán relacionar las características técnicas de la obra, bien o servicio a adquirir, mediante un anexo al estudio previo el cual incluirá cuando menos:
  - a.** Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, es decir, los requisitos habilitantes.



- b. Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas.
  - c. Servicios conexos.
5. **Plazo de ejecución:** según la naturaleza del objeto a contratar, la dependencia solicitante deberá estipular el plazo de ejecución requerido por el futuro contratista para cumplir a cabalidad con el objeto contractual. Se debe tener en cuenta que el plazo de ejecución es el tiempo dentro del cual la entidad deberá recibir a satisfacción la obra, bien o servicio contratado. El plazo de ejecución es diferente a la vigencia del contrato.
  6. **Análisis del sector:** se deberá establecer la forma en la que se realizó el análisis del sector y el estudio de mercado, este deberá referirse como un anexo al estudio previo.
  7. **Presupuesto oficial estimado:** como resultado del análisis del sector, se debe establecer el presupuesto oficial estimado del proceso contractual, el cual corresponde al valor destinado por la entidad para adelantar el proceso.
  8. **Respaldo presupuestal del proceso:** es la confirmación de la disponibilidad de presupuesto asignado para el proceso, se comprueba con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o con el oficio que aprueben las vigencias futuras.
  9. **Forma de pago:** acorde con la naturaleza del proceso y del objeto contractual, la dependencia solicitante deberá establecer la forma de pago de este, incluyendo si se requiere de pago anticipado o anticipo.

#### **Artículo 4.3.13.3.- Elaboración de la invitación pública**

El gerente del proceso elaborará la invitación pública con base en la información contenida en los estudios y documentos previos, la cual deberá obtener el visto bueno de la revisión jurídica y el aval del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas, asimismo, debe ser suscrita por el ordenador del gasto.

#### **Artículo 4.3.13.4.- Publicación de la invitación y estudios y documentos previos en el SECOP**

Previo aval del ordenador del gasto, el gerente del proceso deberá publicar los documentos del proceso en el aplicativo del SECOP, según corresponda, por un término no inferior a un día hábil. Este término es el destinado para que los interesados puedan realizar las observaciones al proceso.

#### **Artículo 4.3.13.5.- Nombramiento del comité evaluador**

El gerente del proceso realizará un documento de notificación a los integrantes del comité evaluador, según las instrucciones recibidas del ordenador del gasto.

**Artículo 4.3.13.6.- Responder observaciones de los interesados**

En caso en que lleguen a presentarse observaciones por parte de los interesados en el proceso; el dependiente solicitante, el comité evaluador, proyectará las respuestas según las competencias de sus integrantes para que el gerente del proceso proceda a consolidar el documento de respuestas que deberá ser suscrito por el Coordinador del Grupo de Gestión de Compras y publicado en el SECOP, en caso en que en las respuestas dadas se evidencie que es necesario modificar algún aspecto del proceso, se procederá a emitir una adenda que deberá ser suscrita por el ordenador del gasto.

**Artículo 4.3.13.7.- Expedición de adendas**

Conforme a las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados en el proceso, el gerente del proceso proyectará la correspondiente adenda a la invitación pública, en la cual se modifica la misma; dicho documento deberá ser suscrito por el ordenador del gasto y publicado en el SECOP. Además de cumplir con los plazos legales establecidos.

**Artículo 4.3.13.8.- Diligencia de cierre**

Acorde con el cronograma del proceso, se recibirán las ofertas en la hora indicada en la invitación.

**Artículo 4.3.13.9.- Evaluación de las ofertas**

Se deben ordenar las propuestas según el valor de las ofertas económicas y el comité evaluador debe evaluar las tres propuestas de menor valor, indicando el orden de elegibilidad. Cada uno de los informes deberá ser suscrito por el miembro del comité según su competencia y ser radicadas al Gerente del Proceso. En caso de que ninguna de las primeras ofertas cumpla, se deberá seguir la evaluación de tres en tres hasta terminar encontrar la que cumpla, sin perjuicio de la facultad de subsanación de las ofertas.

**Artículo 4.3.13.10.- Elaboración y publicación del informe preliminar de evaluación**

El gerente del proceso consolida los informes de evaluación y genera el informe preliminar de evaluación, el cual debe publicarse en el SECOP y ponerse a disposición de los interesados por un término no inferior a un día hábil.

**Artículo 4.3.13.11.- Traslado para observaciones y subsanaciones**

Los interesados pueden subsanar las ofertas y generar observaciones al informe evaluativo, si ningún interesado genera observaciones al informe evaluativo ni el oferente ubicado en primer lugar requiere subsanar se deberá publicar informe definitivo de evaluación.

**Artículo 4.3.13.12.- Respuesta a observaciones y subsanaciones al informe evaluativo preliminar**

El comité evaluador deberá revisar y responder a las observaciones realizadas por los interesados al informe de evaluación y considerar los documentos de subsanación presentados; los miembros del comité, según su competencia, deberán radicar las respuestas y consideraciones al Gerente del Proceso junto con el informe definitivo de evaluación.

**Artículo 4.3.13.13.- Publicación del informe de evaluación definitivo**

El Gerente del Proceso consolida el informe de evaluación definitivo y lo publica en el SECOP. De encontrarse un oferente habilitado se deberá realizar la comunicación de aceptación de oferta, de lo contrario se declarará desierto el proceso.

**Artículo 4.3.13.14.- Elaboración de comunicación de aceptación de oferta**

El gerente del proceso proyecta la Comunicación de Aceptación de Oferta, la cual deberá ser revisada jurídicamente con visto bueno del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas para la firma del ordenador del gasto.

**Artículo 4.3.14.- Reglas específicas a la mínima cuantía para la adquisición de bienes por grandes superficies**

Se consideran como grandes superficies los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

La dependencia solicitante debe evidenciar en el catalogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) si el bien que pretende adquirir se encuentra en el mismo según las características técnicas definidas y que supla la necesidad evidenciada, en cuyo caso se podrá realizar la adquisición por este medio.

**Artículo 4.3.14.1.- Análisis del sector y estudio de mercado**

La consulta del catálogo de la TVEC se constituye en el análisis del sector y estudio de mercado para la adquisición por grandes superficies. No se requerirá de algún otro documento.

**Artículo 4.3.14.2.- Elaboración del estudio previo y el simulador**

Para la elaboración del estudio previo, la dependencia solicitante deberá verificar en la página <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano>, si existe el bien con las características requeridas y verificará una vez seleccionado los datos del acuerdo tales como, catalogo, especificaciones técnicas, gran superficie.

**Artículo 4.3.14.3.- Colocación de la orden de compra**

El gerente del proceso diligenciará los datos de solicitud de compra con la información del CDP, supervisor del contrato, proveedor seleccionado, entre otros. La orden de compra será aprobada por el ordenador del gasto, la cual se constituye en contrato para este proceso de contratación.

El gerente del proceso solicita el registro presupuestal. Con el fin de enterar al supervisor del cumplimiento de las condiciones de ejecución de la orden de compra, el gerente del proceso deberá enviar copia de esta junto con copia del registro presupuestal.

El gerente del proceso entrega la carpeta informativa con los soportes documentales para dar continuación con el trámite de cuentas y pagos.

#### **Artículo 4.3.15.- Concurrencia de modalidades de selección**

Si concurre la modalidad de selección de mínima cuantía con contratación directa por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o contratación interadministrativo, al evidenciarse el presupuesto menor o igual a la mínima cuantía se podrá aplicar la contratación directa.

Si concurre el proceso de selección de mínima cuantía y la selección abreviada cuando exista acuerdo marco de precios vigentes cuando el presupuesto sea menor o igual a la mínima cuantía, se debe adquirir bajo la mínima cuantía.

Si concurre el proceso de concurso de méritos y mínima cuantía, cuando el presupuesto del proceso de contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la entidad estatal; y el objeto del proceso de contratación es la selección de consultores o proyectos, la modalidad de selección aplicable es de mínima cuantía.

#### **Artículo 4.3.16.- Acuerdos de cooperación internacional**

La entidad podrá celebrar directamente contratos y convenios de manera directa con organismos multilaterales cuando de los mismos se derive a satisfacción de la necesidad relacionada con la misión de la entidad.

##### **Artículo 4.3.16.1.- Régimen jurídico aplicable**

Para determinar cual es el régimen jurídico aplicable bajo el cual se celebra el contrato, se deberá observar la financiación del negocio jurídico y el objeto del programa que se financia, así:

1. Si están financiados por el 50% o más por recursos internacionales: Se podrán someter al reglamento de las entidades internacionales según sea convenido.
2. Si están financiados por el 50% o más de recursos nacionales: Se deberán someter a lo establecido en la Ley 80 de 1993.

3. Si el objeto del negocio es desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; necesario para la operación de la OIT; desarrollo del Sistema Integrado de Monitoreo de Cultivos Ilícitos; operación del Programa Mundial de Alimentos; desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable de la UNESCO y la OIM; financiados por organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros podrá someterse a los reglamentos propios de cada entidad.

#### **Artículo 4.3.16.2.- Obligación de publicidad**

Los contratos y convenios con organismos internacionales deberán publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP)

#### **Artículo 4.3.16.3.- Convenios de asociación entre entidades públicas**

La entidad podrá asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de sus funciones administrativas mediante la celebración de convenios interadministrativos. En dichos convenios se les dará estricta aplicación los principios de la función administrativa.

#### **Artículo 4.3.16.4.- Contratación cuando la entidad es contratista**

Para la venta de servicios propios de la naturaleza de la entidad, el AGN será contratista. En este caso, los procedimientos aplicables serán los usados por el contratante, cuando la contratación fuera con otra entidad pública solamente se deberá aplicar el procedimiento para la elaboración y presentación de las ofertas.

Cuando la contratación sea con una persona de derecho privado se aplicará el régimen jurídico de contratación del derecho privado.

**Parágrafo Único.** En el caso de que la entidad sea contratista, quien realizará los estudios previos, la publicación y la liquidación del negocio jurídico será la entidad contratante, siempre que los mismos se hayan pactado en el contrato.

#### **Artículo 4.4.- Etapa contractual**

Esta fase del proceso inicia cuando finaliza el proceso de contratación y se proyecta la minuta contractual para suscripción del contratista y culmina con la notificación del supervisor del contrato.

#### **Artículo 4.4.1.- Del contrato y la comunicación de aceptación de oferta**

El contrato y la comunicación de aceptación de oferta son los documentos contractuales que expresan las voluntades de las partes y constituyen para todos los efectos la materialización de los compromisos contractuales.

**Parágrafo único.** Se entenderá como firma del contrato la aceptación del mismo por medio de la plataforma SECOP II según lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente.

##### **Artículo 4.4.1.1.- Elaboración del contrato**

El gerente del proceso proyecta el contrato, el cual deberá ser revisado jurídicamente con visto bueno del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas y revisado técnicamente por la dependencia solicitante para la firma del ordenador del gasto y del contratista.

##### **Artículo 4.4.1.2.- Elaboración de comunicación de aceptación de oferta**

El gerente del proceso proyecta la comunicación de aceptación de oferta, la cual deberá ser revisada jurídicamente con visto bueno del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas para la firma del ordenador del gasto.

##### **Artículo 4.4.1.2.1.- Contenido del contrato y de la comunicación de aceptación de oferta**

El contenido general del contrato será, cuando menos el siguiente:

1. Identificación de las partes contractuales con la alusión de la calidad en que actúa cada una.
2. Indicación del nombramiento o el acto administrativo que corresponda para el ordenador del gasto y autorización para el contratista, si la requiere.
3. Consideraciones previas alusivas o relacionadas con el proceso de selección que origina el respectivo contrato (en forma breve).
4. Objeto del contrato.
5. Valor incluido (IVA) debidamente discriminado, si procede.
6. Forma de pago.
7. Apropiación presupuestal.
8. Obligaciones del contratista.
9. Obligaciones del contratante.
10. Lugar de entrega de los bienes o servicios.
11. Plazo de ejecución.
12. Vigencia del contrato.
13. Garantías.
14. Multas.
15. Cláusula penal pecuniaria.
16. Cláusulas excepcionales, dependiendo del contrato (terminación, interpretación, modificación unilateral y caducidad).
17. Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.
18. Control de ejecución por parte de la supervisión y/o interventoría.
19. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
20. Documentos contractuales.
21. Término de liquidación del contrato (cuando aplique).
22. Domicilio.
23. Lugar de ejecución.



24. De acuerdo con el tipo de contrato, todas las demás cláusulas y condiciones que se considere necesario pactar.

#### **Artículo 4.4.1.2.2.- Cláusulas exorbitantes**

Prerrogativas o poderes que la ley le confiere a las entidades públicas para adoptar medidas encaminadas a la protección del interés público en los contratos estatales, solo procederá en los eventos señalados en las disposiciones sobre el particular.

##### **Artículo 4.4.1.2.2.1.- Interpretación unilateral del contrato**

Procede cuando durante la fase de ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre su interpretación que puedan llegar a la paralización o afectación grave del servicio público que se pretende prestar con el mismo. En tal evento, si la entidad estatal no logra acuerdo con el contratista sobre el sentido y alcance del contrato debe proferir acto administrativo motivado, el cual será susceptible de recurso de reposición que se notificará al contratista e interesados.

Para lo anterior, el interventor o supervisor del contrato, según corresponda, mediante oficio requerirá al ordenador del gasto la aplicación de la cláusula exorbitante junto con a la justificación y los documentos soportes de los requerimientos hechos al contratista.

##### **Artículo 4.4.1.2.2.2.- Modificación unilateral del contrato**

Procede cuando exista un riesgo de paralización o afectación grave del servicio público, que deba satisfacerse con el contrato y solo pueda superarse con las variaciones al mismo; la entidad contratante puede introducirlas durante su término de ejecución, previo acuerdo con el contratista. Si esto no fuere posible, lo hará mediante acto administrativo motivado, notificando al contratista y demás interesados, contra el cual solo procederá el recurso de reposición.

Para lo anterior, el interventor o supervisor del contrato, según corresponda, mediante oficio requerirá al ordenador del gasto la aplicación de la cláusula exorbitante junto con a justificación y los documentos soportes de los requerimientos hechos al contratista.

#### **Artículo 4.4.1.2.2.3.- Terminación unilateral del contrato**

La entidad contratante, si no logra acuerdo con el contratista para la terminación anticipada del contrato, puede proceder a efectuarla unilateralmente, por las razones expuestas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, durante la etapa de ejecución del contrato, mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.

Para lo anterior, el interventor o supervisor del contrato, según corresponda, mediante oficio requerirá al ordenador del gasto la aplicación de la cláusula exorbitante junto con la justificación y los documentos soportes de los requerimientos hechos al contratista.

#### **Artículo 4.4.1.2.2.4.- Caducidad del contrato**

En el evento en que se presente 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, que puede conducir a su paralización (artículo 18 Ley 80 de 1993), en los casos previstos en el Decreto 1875 de 1992, artículos 2 y 3; Ley 40 de 1993, artículo 25; Ley 418 de 1997, capítulo 2 artículo 90; podrá proceder a la declaratoria de caducidad del contrato, lo cual se hará mediante acto administrativo motivado, que dará origen al siniestro de incumplimiento.

En aquellos casos en que se declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50 %), con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar del proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

#### **Artículo 4.4.1.2.2.5.- Reversión**

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.

#### **Artículo 4.4.1.2.2.6.- Reciprocidad**

En los procesos de contratación estatal se concederá al proponente de bienes y servicios de origen extranjero, el mismo tratamiento y en las mismas condiciones, requisitos procedimientos y criterios de adjudicación que el tratamiento concedido al nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad.

Se entiende por principio de reciprocidad, el compromiso adquirido por otro país, mediante acuerdo, tratado o convenio celebrado con Colombia, en el sentido de que a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les concederá en ese país el mismo tratamiento otorgado a sus nacionales en cuanto a las condiciones, requisitos, procedimientos y criterios para la adjudicación de los contratos celebrados con el sector público.

**Artículo 4.4.1.2.2.7.- Contratos en los cuales es obligatorio pactar cláusulas exorbitantes**

Las cláusulas excepcionales, antes mencionadas, deberán ser incluidas en los siguientes contratos:

1. En los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal.
2. La prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado.
3. En los contratos de obra.

**Artículo 4.4.1.2.2.8.- Contratos en los cuales está prohibido pactar cláusulas exorbitantes**

No se deben incluir en los siguientes contratos:

1. En los contratos interadministrativos.
2. En los contratos de arrendamiento.
3. En los contratos de seguro.

Si se incluyen en la minuta contractual se entienden como no pactadas.

**Artículo 4.4.1.2.2.9.- Contratos en los cuales es potestativo pactar cláusulas exorbitantes**

Se pueden incluir en los siguientes contratos:

1. En los contratos de suministro.
2. En los contratos de prestación de servicios públicos.

**Artículo 4.4.1.2.2.10.- Prohibición referente a las cláusulas exorbitantes**

No es posible constituir este tipo de poderes, en contratos en los que la ley no ha impartido autorización expresa o excluirlos en los que el legislador los ha previsto como obligatorios.

**Artículo 4.4.1.3.- Registro del contrato o comunicación de aceptación de oferta**

El Grupo de Gestión de Compras Públicas remitirá el contrato o la comunicación de aceptación de oferta al Grupo de Gestión Financiera para generar su Registro Presupuestal (RP).

**Artículo 4.4.1.4.- Constitución de garantías**

El contratista deberá constituir las garantías exigidas en el contrato y ser remitidas al Grupo de Gestión de Compras Públicas para su aprobación.

**Artículo 4.4.1.5.- Aprobación de garantías**

El coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas aprobará las garantías según corresponda.

**Artículo 4.4.1.6.- Vigencia del contrato**

Incluye el plazo de ejecución y se extiende al término de liquidación estipulado por las partes, o en ausencia de este, al que las normas contractuales establezcan.

Inicia a partir del perfeccionamiento del contrato y la expedición del registro presupuestal.

**Artículo 4.4.1.7.- Perfeccionamiento**

El perfeccionamiento de un contrato estatal ocurre cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito, se firme por parte del ordenador del gasto y por el representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

**Artículo 4.4.1.8.- Registro presupuestal**

Una vez perfeccionado el contrato se requerirá la expedición del registro presupuestal, salvo que se cuente con existencia de recursos de vigencias futuras de conformidad con lo estipulado con el estatuto orgánico de presupuesto.

**Artículo 4.4.1.9.- Requisitos para la ejecución de un contrato**

Hace referencia a aquellos requisitos necesarios para lograr la ejecución del contrato. Por lo tanto, se requiere registro presupuestal expedido por el Grupo de Gestión Financiera cuando haya lugar a ello.

La aprobación de la garantía única, por parte del Grupo de Gestión de Compras Públicas cuando haya.

Cuando el contrato lo requiera, el supervisor y/o interventor elabora el acta de inicio para que empiece la ejecución.

Para dichos fines, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

#### **Artículo 4.4.2.- Modificaciones de los contratos**

Los contratos luego de ser suscritos pueden ser modificados por voluntad de las partes sin necesidad de terminar el vínculo contractual inicial, para esto se deben cumplir con algunas formalidades dependiendo del tipo de modificación que se requiera. Las modificaciones, adiciones y prórrogas reciben el nombre de otrosíes.

##### **Artículo 4.4.2.1.- Modificación del contrato**

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse situaciones que afectan su ejecución, el supervisor o interventor deberá solicitar, con la suficiente antelación y en todo caso previo al vencimiento del contrato, al ordenador del gasto la modificación del contrato.

Este documento justificará de manera clara y precisa las razones que dan origen a la misma, señalando los motivos que originan el cambio, la conveniencia, el beneficio, el valor o el tiempo adicional, si fuere el caso.

El supervisor o interventor deberá verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato, ni sea el resultado de un incumplimiento por parte del contratista, deberá aportar la manifestación de aceptación por parte del contratista.

##### **Artículo 4.4.2.2.- Adición del contrato**

Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no podrá exceder el 50 % del valor inicialmente pactado expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El supervisor o interventor deberá presentar al ordenador del gasto la solicitud de adición con su respectiva justificación, anterior al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, en lo posible, dentro de los ocho (8) días antes, y debe verificar la apropiación para la procedencia de la solicitud de adición y aportar el certificado de disponibilidad presupuestal, allegar la manifestación de aceptación, suscrita por el contratista, en las mismas condiciones jurídicas, económicas y técnicas, cuando sea posible.

La solicitud de adición deberá ser firmada igualmente por la dependencia solicitante y verificará la apropiación para la procedencia de la solicitud de adición.

Para la continuidad de la interventoría se podrá ajustar el valor en atención a las obligaciones de su objeto; sin que con ello resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

De ocurrir una adición se deberá informar de inmediato al garante por medio escrito.

**Parágrafo Único.** La adición del contrato no se debe confundir con la modificación del objeto del contrato, puesto que para ello deberá existir un nuevo acuerdo de voluntades que lo determine y que fije el precio que por este cancelará la administración. Es claro que las garantías constituidas por el contratista para el contrato no pueden cubrir el nuevo objeto, respecto del cual no puede llamarse a responder al garante, siendo necesario que sobre el nuevo objeto se constituyan las garantías previstas en la ley. Por lo tanto, de ocurrir un evento que implique la modificación del objeto, se realizará un nuevo proceso de contratación.

#### **Artículo 4.4.2.3.- Prórroga del contrato**

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución del contrato o de entrega inicialmente pactado, para lo cual, se deben justificar las razones o motivos por los cuales se requiere la ampliación de dichos términos, mínimo dentro de los ocho (8) días anteriores al vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

El supervisor o interventor deberá presentar al ordenador del gasto la solicitud de prórroga. La solicitud de prórroga deberá ser firmada igualmente por la dependencia solicitante.

El supervisor o interventor del contrato deberá aportar igualmente la manifestación de aceptación, suscrita por el contratista, manteniendo las condiciones jurídicas, económicas y técnicas.

La entidad se reserva la facultad de otorgar o no la prórroga, y no es posible pactar prórrogas en forma automática.

De igual forma, se realizará la respectiva modificación de los amparos establecidos (garantía).

De ocurrir una prórroga se deberá informar inmediatamente al garante.

Para procurar la continuidad de la interventoría, el contrato podrá prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

#### **Artículo 4.4.2.4.- Cesión de derechos crediticios**

Es el acto mediante el cual el cedente transfiere al cesionario un crédito a su favor, que puede ceder.

La cesión no produce efecto contra el deudor ni contra terceros mientras no haya sido notificada por el cesionario al deudor o aceptada por este. Esta notificación debe hacerse con exhibición del título, que llevará anotado el traspaso del derecho con la designación del cesionario y bajo la firma del cedente.

El cesionario del crédito no asume obligaciones con la entidad ni modifica la calidad de contratista al cedente.

La cesión de crédito se constituye en un contrato autónomo, las partes que lo constituyen es el cedente y el cesionario, no deudor.

#### **Artículo 4.4.2.4.1.- Procedimiento para la cesión de derechos crediticios**



Se recibe en la coordinación del Grupo de Gestión de Compras Públicas la cesión de derechos económicos, con soportes de la mismo.

El abogado designado solicitará al supervisor o interventor el concepto de viabilidad o rechazo de la cesión y justificación del concepto.

El abogado designado elaborará el modificadorio al contrato, en virtud de acto de cesión de derechos económicos, para la firma del contratista y el ordenador del gasto, previa revisión jurídica del documento y aval del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas.

Una vez firmado por las partes, el modificadorio al contrato en virtud de la cesión de derechos económicos, el abogado designado remitirá al Grupo de Gestión Financiera para posterior pago al cesionario.

#### **Artículo 4.4.2.5.- Cesión de contrato**

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que esta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones.

Teniendo en cuenta que los contratos estatales se celebran en consideración a la capacidad, calidad y habilidad del contratista, para el acto de cesión de un contrato se debe analizar por parte del supervisor y el Grupo de Gestión de Compras Públicas, si el cesionario tiene las mismas calidades del cedente, en todo caso el acto de cesión requiere de autorización escrita del ordenador del gasto.

Si el contrato inicial fue amparado por garantía única de cumplimiento, el cesionario deberá constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido. La cesión también opera para los casos en los que sobrevenga una inhabilidad o al contratista durante el periodo de ejecución del contrato.

#### **Artículo 4.4.2.5.1.- Procedimiento para la cesión de contrato**

El contratista deberá elevar la solicitud al ordenador del gasto, indicando las causas que la originan y presentando a su posible cesionario, el que, en todo caso, deberá reunir los mismos requisitos de experiencia, idoneidad y condiciones del cedente.

Se recibe por parte del supervisor o interventor la solicitud de cesión contractual, con soportes de este, este a su vez emitirá el concepto de viabilidad o rechazo de la cesión y justificación del concepto y será remitido al ordenador del gasto.

El ordenador del gasto deberá remitirlo al Grupo de Gestión de Compras Públicas para lo de su competencia.

El colaborador del Grupo de Gestión de Compras Públicas elaborará la minuta de cesión del contrato, de acuerdo a las consideraciones dadas por la dependencia solicitante, el supervisor o interventor del contrato junto con la verificación de los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos que conforman el contrato, por parte de los antes mencionados.

La cesión del contrato se entregará para la firma del cedente, cesionario y ordenador del gasto, previa revisión jurídica y aval del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas.

Una vez firmada la cesión del contrato por las partes, el colaborador delegado del Grupo de Gestión de Compras Públicas remitirá al Grupo de Gestión Financiera para lo de su competencia.

El cesionario deberá constituir una nueva garantía.

#### **Artículo 4.4.2.6.- Suspensión del contrato**

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes o al interés público, las cuales impiden su normal desarrollo. En estos eventos, las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar la suspensión de este.

El contratista solicita al supervisor la suspensión del contrato, indicando el término de suspensión, el momento en el cual deberá reiniciarse y si tal evento afecta o no el plazo inicialmente previsto para el contrato, caso en el cual, de verse afectado deberá dejarse justificada técnicamente la razón por la cual el plazo del contrato se extenderá por un término igual al de la suspensión.

El supervisor o interventor del contrato deberá emitir concepto de viabilidad o no de la solicitud efectuada por el contratista, aportando el visto bueno del responsable de la dependencia donde se originó la necesidad de la contratación y deberá radicarse con el visto bueno del ordenador del gasto en el Grupo de Gestión de Compras Públicas para la elaboración del acta correspondiente.

El abogado designado elaborará el acta de suspensión del contrato de acuerdo con las consideraciones dadas por el contratista y el supervisor o interventor del contrato.

El documento de suspensión del contrato se entregará para la firma del ordenador del gasto y el contratista, previa revisión jurídica y aval del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas.

Una vez firmado el documento suspensión del contrato por las partes, el abogado designado del Grupo de Gestión de Compras Públicas remitirá al Grupo de Gestión Financiera para conocimiento.

El abogado designado remitirá al garante copia de la suspensión contractual, para su conocimiento.

Una vez superados los motivos de suspensión, el contratista deberá informar al garante para continuar con los tiempos de ejecución y allegar el anexo modificadorio a la garantía única.

#### **Artículo 4.5.- Etapa postcontractual**

Corresponde al momento después de la finalización del plazo de ejecución o culminación del contrato situación en la cual es posible liquidar el contrato o realizar el cierre documental del expediente contractual.

#### **Artículo 4.5.1.- Liquidación del contrato**

La liquidación es la etapa subsiguiente a la ejecución de las obligaciones contractuales, bien sea porque ha vencido el plazo de ejecución, porque se presentó una terminación anormal debido a la ocurrencia de alguna de las causales establecidas legalmente o por agotamiento del objeto contractual.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los cuales lleguen las partes para poner fin a las diferencias suscitadas y poder declararse a paz y salvo.

##### **Artículo 4.5.1.1.- Liquidación por mutuo acuerdo**

En el acta de liquidación se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos a que haya lugar con el fin de declararse a paz y salvo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

La suscripción del acta de liquidación estará a cargo del ordenador del gasto y además, será proyectada y firmada por el supervisor o interventor del respectivo contrato, previo visto bueno del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas.

##### **Artículo 4.5.1.2.- Liquidación unilateral**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo previa, notificación o convocatoria que le haga la el Grupo de Gestión de Compras Públicas, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma

unilateral el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, esta podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refiere el inciso anterior, de mutuo acuerdo o unilateralmente, para tal fin el ordenador del gasto expedirá el acto administrativo correspondiente preparado por el Grupo de Gestión de Compras Públicas.

#### **Artículo 4.5.1.3.- Liquidación por vía judicial**

Si la administración no liquida unilateralmente un contrato o convenio durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o en su defecto del establecido por la ley (4 meses), el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación a liquidar.

Conforme lo anterior, las partes pierden la oportunidad de liquidar bilateral o unilateralmente el contrato cuando se notifica a la parte demandada de auto admisorio de la acción contractual cuya pretensión sea la liquidación judicial del contrato, ya que, en ese caso, solo el juez tiene la competencia para liquidar el mismo.

#### **Artículo 4.5.1.4.- Responsable de la liquidación del contrato**

La liquidación será responsabilidad de los supervisores e interventores.

El trámite para la iniciación del proceso de liquidación de un contrato o convenio será responsabilidad del supervisor o interventor, quien deberá radicar la solicitud acompañada del certificado de pagos y saldos expedido por el Grupo de Gestión Financiera, certificado final de cumplimiento y en general los documentos soporte, ante el Grupo de Gestión de Compras Públicas.

El Grupo de Gestión de Compras Públicas realizará la verificación del documento de liquidación y realizará las observaciones pertinentes y la pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma.

#### **Artículo 4.5.1.5.- Contratos objeto de liquidación**

Los contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo y exige una verificación de los pagos y los saldos por pagar, así como aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran, por ejemplo, contratos de ejecución instantánea en los que se han presentado dificultades, imposición de multas o modificaciones importantes serán objeto de liquidación.

Por regla general, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no serán objeto de liquidación, a no ser que las circunstancias propias de cada caso la requieran.

#### **Artículo 4.5.1.6.- Plazo para liquidar los contratos**

La liquidación de los contratos 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. De no existir tal término, la liquidación se deberá realizar dentro del plazo legal establecido para tal fin.

#### **Artículo 4.5.1.7.- Salvedades**

Las partes tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

#### **Artículo 4.5.1.8.- Publicación acta de liquidación**

El acta de liquidación de mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral será publicada en el SECOP por parte del Grupo de Gestión de Compras Públicas.

#### **Artículo 4.5.1.9.- Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos**

La dependencia solicitante donde se originó el contrato o convenio realizará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como: el no pago de salarios y prestaciones sociales, la garantía de calidad y estabilidad de obra, el suministro de repuestos, o cualquier otra que se haya pactado dentro de los contratos. En caso de presentarse incumplimiento en las citadas obligaciones se le informará al Grupo de Gestión de Compras Públicas para que adelante las acciones administrativas a que haya lugar.

En esta etapa postventa, se hace la verificación de aspectos de calidad y garantía de seguridad contractual. Se aplicará seguimiento y control desde el momento de recibo a satisfacción de los bienes hasta la fecha de vigencia final de los amparos.

Si la liquidación del contrato se realiza en un término anterior al vencimiento de las vigencias de los amparos, se registrará en la misma esta connotación, con el fin de garantizar las obligaciones de hacer por parte del contratista.

Los funcionarios o contratistas que ejerzan control en esta etapa deberán tener entre otras, las siguientes funciones/obligaciones, según corresponda:

1. Ejercer control a la garantía de calidad de los bienes.
2. Efectuar análisis de las compras.
3. Efectuar registros o constancias de:
  - a. Cumplimiento de las obligaciones de hacer a cargo del contratista.
  - b. Ajustes, reconocimientos, revisiones, descuentos.
  - c. Acuerdos, conciliaciones, transacciones.

**Artículo 4.5.1.9.1.- Procedimiento para el seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos**

La Coordinación del Grupo de Gestión de Compras Públicas recibirá los informes de novedades.

El abogado designado verificará los amparos contractuales exigidos y la vigencia de estos en el mecanismo de cobertura.

El abogado designado elaborará la comunicación de exigencia del amparo tanto al contratista como al garante para la firma del ordenador del gasto. Este documento deberá tener el visto bueno de la revisión jurídica y el aval del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas.

Si el contratista o el garante no dan respuesta o no atienden la comunicación de solicitud cubrimiento de amparo, el responsable realizará un informe de consolidación de novedad o de incumplimiento, soportado en acervo documental de envío de comunicación al contratista y al garante y respuesta de estos, dando trámite al competente para adelantar el trámite del debido proceso.

#### **Artículo 4.5.1.10.- Cierre documental por pérdida de competencia para liquidar**

En el momento en que la entidad haya perdido la competencia para realizar la liquidación del contrato, se deberá realizar un documento de resumen contractual con el cual se cierre el expediente dejando manifestación expresa de las circunstancias por las cuales se ha perdido la competencia sin perjuicio de las acciones disciplinarias a las que haya lugar.

#### **Artículo 4.5.2.- Conformación del expediente contractual**

Los documentos que se produzcan con ocasión de la actividad contractual se incluirán en carpetas, estarán debidamente foliados de acuerdo con el orden establecido en las tablas de retención documental aprobadas por la entidad y que disponga la coordinación del Grupo de Gestión de Compras Públicas, según corresponda.

Las carpetas de expedientes contractuales contendrán los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, adendas, actas de audiencias, listados de asistencia, observaciones y documentos de respuesta, actos administrativos, contrato, pólizas, oficios, documentos modificatorios, actas de inicio, suspensiones, documentos de correspondencia entre el contratante y el contratista, las actas de liquidación de los mismos, e informes de ejecución que el contratista haya presentado, los informes de supervisión o interventoría, así como todos los documentos soporte de la ejecución contractual, actos administrativos de imposición de



sanciones, sus respectivas constancias de ejecutoria y oficios derivados de esta actividad y cualquier otro documento expedido por la Entidad durante el proceso contractual.

Esta carpeta debe encontrarse bajo custodia del Grupo de Gestión Contractual a disposición de quien llegará a solicitarla, únicamente para consulta en sitio, para efectos de adelantar cualquier trámite interno o requerimiento de los entes de control.

#### **Artículo 4.5.2.1.- Cierre del expediente contractual**

La dependencia solicitante deberá remitir al Grupo de Gestión de Compras Públicas, la constancia de vencimiento de términos de los amparos, cubiertos por garantías (calidad, estabilidad, anticipo o pago anticipado, todo riesgo), la disposición final de los bienes si se pacta, entre otros. Lo anterior con el fin de proceder a efectuar el cierre del expediente definitivo del contrato.

## **5. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

### **Artículo 5.1.- Supervisión e interventoría**

La Ley 80 de 1993 impone a la entidad el deber de realizar la vigilancia y control de la ejecución contractual, por esta razón la Ley 1474 de 2011 estableció los mecanismos a través de los cuales la entidad contratante podrá realizarlas. Estas herramientas son la supervisión y la interventoría que siempre deben existir durante el contrato.

#### **Artículo 5.1.1.- Aspectos comunes de la supervisión e interventoría**

Aunque la naturaleza de la supervisión y la interventoría es diferente entre sí, el fin perseguido es el mismo, por lo que existen algunos elementos que son considerados como comunes entre estas dos figuras que pueden ser estudiados de forma conjunta.

##### **Artículo 5.1.1.1.- Objeto de la supervisión y la interventoría**

La entidad se encuentra obligada a vigilar y controlar la correcta ejecución de los contratos o convenios que suscriba y asimismo, verificar que se cumpla con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, jurídicas, financieras, contables y planes operativos, cuando a ello hubiere lugar. La supervisión será ejercida directamente por un servidor público de la entidad, cuando no se requieran conocimientos especializados.

##### **Artículo 5.1.1.2.- Definiciones a tener en cuenta por el supervisor y el interventor**

- 1. Supervisor:** servidor público designado por el representante legal u ordenador del gasto, encargado de velar, verificar, supervisar, vigilar, controlar, inspeccionar, hacer seguimiento y revisar la cumplida ejecución del objeto y las obligaciones establecidas en el contrato o convenio celebrado por la entidad, dentro del tiempo y plazo establecido.
- 2. Interventor:** persona natural o jurídica contratada cuando el seguimiento del contrato suponga conocimientos técnicos especializados en la materia o cuando la complejidad o extensión de este lo justifiquen para velar, verificar, supervisar, vigilar, controlar, inspeccionar y revisar la cumplida ejecución del objeto y alcance de los contratos o convenios dentro del tiempo y plazo establecido, celebrados por la entidad en

cumplimiento de su misión. La interventoría podrá realizar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato.

3. **Acta de inicio:** documento en el cual consta el inicio de la ejecución del objeto del contrato o convenio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución que permiten la iniciación formal de las actividades, el cual estará suscrito entre el contratista y el interventor o supervisor, cuando el contrato o convenio así lo disponga.
4. **Acta de suspensión:** es el documento expedido por quienes suscribieron el convenio o contrato, mediante el cual se acuerda la interrupción temporal del mismo, cuando se presenta una circunstancia especial que lo amerite, previo visto bueno de la interventoría o del supervisor, según el caso. En la misma deberán incluirse las razones que sustentan la suspensión del contrato o convenio, así como la fecha exacta de la reiniciación de este.
5. **Acta de liquidación:** es el documento suscrito por el ordenador del gasto de la entidad y el contratista, previo visto bueno del supervisor o interventor, en el que se refleja el balance de ejecución del contrato o convenio, constan los acuerdos y demás transacciones necesarias para que las partes puedan declararse a paz y salvo.
6. **Contrapartida:** recursos en dinero o especie que el conveniente aporta para el desarrollo de un proyecto enmarcado en un convenio.
7. **Modificación del contrato o convenio:** es el acuerdo que suscriben las partes, previo concepto del interventor o del supervisor, si fuere necesario realizar cambios o variaciones en el contrato o convenio esto incluye las prórrogas y adiciones de este.

#### **Artículo 5.1.1.3.- Concurrencia de interventoría y supervisión**

Por regla general, no habrá concurrencia en relación con un mismo contrato de supervisión e interventoría. Sin embargo, se podrá dividir la vigilancia del contrato principal, en el caso del contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la entidad a través del supervisor.

#### **Artículo 5.1.1.4.- Deberes y obligaciones del supervisor e interventor**

Tanto los supervisores como los interventores serán responsables de realizar una serie de actividades de acuerdo con los componentes de una y otra figura.

##### **Artículo 5.1.1.4.1.- Deberes técnicos**

Constituyen deberes y obligaciones técnicas:

1. Conocer y analizar en forma completa y detallada los pliegos de condiciones y sus anexos, la propuesta, el contrato y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables durante su ejecución y liquidación. Asimismo, cuando sea el caso, informar al responsable contractual de los vacíos, inconsistencias o ambigüedades que observe y puedan afectar la ejecución del contrato o convenio.
2. Solicitar oportunamente al contratista los planes de trabajo, de inversión del anticipo (cuando aplique y no hayan sido solicitados o incluidos con la oferta), para revisarlos, aprobarlos, ordenar su modificación y de ser necesario y comprobar su cumplimiento.
3. Verificar que los bienes, obras o servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad estipuladas en el contrato, rechazarlos en caso contrario y ordenar su corrección, si fuere posible.
4. Realizar inspecciones periódicas y evaluar el cumplimiento del objeto contratado, preparando los informes correspondientes, los cuales deben reposar en la carpeta del contrato o convenio.
5. Verificar durante la ejecución, la disponibilidad de recursos físicos, humanos y financieros, de acuerdo con la propuesta presentada por el contratista.
6. El interventor o supervisor podrá recomendar la aplicación de multas o sanciones, previo a lo cual deberá darse trámite al procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
7. Analizar y proyectar la respuesta a las solicitudes o reclamaciones presentadas por el contratista, con su evaluación, concepto y recomendaciones y someterlas oportunamente a consideración del responsable contractual, según el caso; al igual que someter oportunamente, las solicitudes debidamente sustentadas y justificadas de suspensión del contrato, modificación del contrato en su plazo, valor y cualquiera de las cláusulas contractuales, interpretación del contrato, cesión del contrato, terminación unilateral y terminación anticipada de mutuo acuerdo.

**Artículo 5.1.1.4.1.1.- Obligaciones técnicas específicas para la vigilancia y supervisión del contrato de obra**

La interventoría ejercerá control y seguimiento en concordancia con los planos y diseños que previamente fueron elaborados, especificaciones de construcción, la cuantificación de los costos

en medidas físicas y la observancia de todas las normas establecidas de acuerdo con el tipo de proyecto por parte del constructor o contratista. Como es un aspecto de conocimiento especializado solo será ejercida por la interventoría. El supervisor del contrato ejercerá esta función solo si no se contrata interventoría.

#### **Artículo 5.1.1.4.2.- Deberes administrativos**

Constituyen deberes y obligaciones administrativas del servidor público designado o interventor contratado:

1. Suscribir con el contratista, según lo convenido en el contrato o convenio objeto de intervención, actas de: inicio, recibo parcial y final del objeto contratado. Dichos documentos deben estar incluidos dentro de la carpeta respectiva.
2. Verificar durante la vigencia y liquidación del contrato o convenio, el cumplimiento por el contratista de las obligaciones a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, respecto al pago de aportes de salud, pensión, ARL y parafiscales, cuando aplique, e informar al ordenador del gasto en caso de incumplimiento.
3. Abstenerse de dar inicio a la ejecución del contrato o convenio antes de la expedición del registro presupuestal y a la aprobación de la garantía única cuando se haya pactado y permitir que continúe su ejecución luego de la terminación del plazo pactado para ello.
4. Informar de inmediato al ordenador del gasto, jefe Oficina Jurídica, coordinación del Grupo de Gestión de Compras Públicas/Coordinador Administrativo Sede para el caso de las territoriales, sobre la ocurrencia de hechos que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o afectar la ejecución del contrato o convenio o causar daño a la Entidad o a terceros y colaborar en la solución de estos.
5. Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.
6. Exigir al contratista, el cumplimiento de los requisitos de ejecución de las adiciones o modificaciones del contrato, tales como pago de impuestos, ampliaciones de garantías y el cumplimiento de las demás condiciones de ley para el efecto.
7. Preparar el acta y los documentos necesarios para la liquidación del contrato o convenio, garantizando que lo consignado en ella corresponde con lo ejecutado por el contratista durante el desarrollo de este, la cual debe ser enviada al Grupo de Gestión de Compras Públicas y posterior firma del contratista y responsable contractual, conforme a lo

dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, y los plazos estipulados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

8. Responder oportunamente los requerimientos, explicaciones, aclaraciones o solicitudes realizadas por el contratista, o por los organismos de control, autoridades judiciales o administrativas competentes y los veedores ciudadanos.
9. Velar por el buen uso de los elementos de propiedad de la entidad entregados al contratista para la ejecución del contrato o convenio, recibirlos en las oportunidades pactadas y expedir las certificaciones correspondientes.
10. Organizar y mantener actualizado un registro administrativo de supervisión, según las políticas e instrucciones sobre tablas de retención documental establecidas en la entidad, en donde se evidencie las actuaciones que se hayan producido en desarrollo de la actividad contractual relacionada con el convenio o contrato bajo supervisión. La documentación que soporta la ejecución del convenio o contrato deberá ser entregada a las dependencias responsables y en todo caso al supervisor, en la medida en que se vayan produciendo los documentos, para asegurar que el expediente contractual se encuentre actualizado.
11. Informar al ordenador del gasto cualquier hecho que sobrevenga durante la ejecución del contrato o convenio que lo inhabilite o le impida ejercer la función de control y vigilancia.
12. Concurrir junto con el contratista a la suscripción de actas de entrega y recibo de bienes a satisfacción en el almacén dentro de los plazos establecidos y fijados en los contratos. De igual manera, verificar la suscripción y posterior aprobación de las pólizas respectivas.
13. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.
14. Remitir la información requerida a quien corresponda para su publicación en el SECOP.

**Artículo 5.1.1.4.2.1.- Obligaciones administrativas específicas para la vigilancia y supervisión del contrato de obra**

Se realizarán actividades tendientes a garantizar el buen desarrollo de la obra y objeto de control, entre ellas están:

1. Dispondrá, administrará y mantendrá, en sitios cercanos a la obra, durante la ejecución de la obra, instalaciones, equipos y logística adecuada para garantizar el buen desarrollo del contrato vigilado.

2. Disponer, administrar y mantener, en sitios cercanos a la obra, durante la ejecución de la obra, personal profesional, técnico y administrativo, instalaciones, equipos de laboratorio y control y una organización logística adecuada.
3. Coordinar la realización de reuniones periódicas de seguimiento de la ejecución del proyecto con el contratista.
4. Constatar a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que consideren son irregulares.
5. Cuando exista suspensión temporal de la obra se reiniciará cuando cese los efectos que dieron origen, dejando constancia en el acta el término de la suspensión.
6. Verificar que todas las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad, para certificar el cumplimiento del objeto contractual con el fin de proceder a su respectivo pago final.
7. Elaborar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el proyecto del documento referido al acta de liquidación del contrato.
8. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
9. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, con el fin que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
10. Programar y coordinar, según corresponda, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
11. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
12. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que estas se vienen cumpliendo.
13. Requerir por escrito al contratista, cuando quiera que este no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas en el contrato.
14. Rendir informes de acuerdo con lo establecido en el contrato sobre el avance de ejecución del proyecto.
15. Elaborar estudio de costos de los bienes requeridos, mano de obra o cualquier otra circunstancia que requiera la entidad o contratista cuando se encuentre atrasada en la ejecución de la obra o entrega del bien o servicios.

16. Participar y sustentar dentro del proceso de incumplimiento, una vez se evidencie incumplimiento parcial o total de la prestación defectuosa del servicio o del retardo injustificado en la ejecución del contrato por parte del contratista.
17. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
18. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
19. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactada; y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
20. Exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento si estos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor deber mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato.
21. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador del gasto, previo concepto del supervisor.
22. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
23. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
24. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato.
25. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
26. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación

#### **Artículo 5.1.1.4.3.- Deberes contables y financieros**

Son deberes y obligaciones contables del servidor designado y del interventor contratado:

1. Llevar a cabo el trámite de solicitud de disponibilidad presupuestal previamente a la elaboración y firma de los documentos en que las partes acuerden modificaciones al valor



o cuando la Entidad deba hacer reconocimientos no previstos en el contrato o convenio inicial.

2. Solicitar al área financiera y mantener actualizada la información sobre el avance financiero del contrato o convenio.
3. Verificar en los contratos que se requieran, que el contratista constituya fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato.
4. Las demás señaladas en el contrato o convenio respectivo, en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y decretos reglamentarios o en disposiciones especiales.

**Artículo 5.1.1.4.3.1.- Obligaciones contables y financieras específicas para la vigilancia y supervisión del contrato de obra**

1. La interventoría constatará que el contratista de obra cumpla con los requisitos para la entrega del pago pactado.
2. Revisará en un término no mayor de tres (3) días calendario para que sea aceptada o rechazada la solicitud de pago si requiere modificación.
3. Llevará el registro cronológico de los pagos, al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informará al representante legal de la Entidad, la existencia justificada de aspectos que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y se adopten las medidas a que haya lugar.

**Artículo 5.1.1.4.4.- Deberes jurídicos**

1. Dar concepto cuando en la ejecución del proyecto se presenten actuaciones administrativas como realizar liquidaciones unilaterales o bilaterales, terminaciones anticipadas, reclamaciones del contratista en lo que tiene que ver con el componente netamente jurídico.
2. Soportar las respuestas a los derechos de petición formulados por el contratista, antes de control e interesados en el proyecto.
3. Revisar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

### **Artículo 5.1.2.- Supervisión**

Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por un servidor público de la entidad y que no amerita conocimientos técnicos especializados. El contrato de interventoría contará con la supervisión directamente por la entidad estatal.

#### **Artículo 5.1.2.1.- Calidades del supervisor**

El supervisor debe ser un servidor público de la entidad, no se requiere un perfil determinado, pero es indispensable que la persona elegida sea idónea para calificar el objeto contractual y que sus funciones estén relacionadas con el mismo.

#### **Artículo 5.1.2.2.- Aspectos a tener en cuenta para designar supervisores**

El responsable de la contratación es quien delega a los supervisores, sin embargo, los jefes de las distintas áreas proponen a los diferentes supervisores de los contratos, los cuales se consignan en los estudios y documentos previos de cada proceso contractual y para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión son relacionados en el módulo SIG en el correspondiente estudio previo. Las supervisiones podrán ser compartidas según la complejidad del objeto contractual.

#### **Artículo 5.1.2.3.- Procedimiento para la comunicación de supervisores**

La comunicación de la designación de supervisores estará a cargo del coordinador del Grupo de Gestión de Compras Públicas, quien lo realizará mediante memorando suscrito que podrá comunicarse por medio de mensaje de datos remitido al correo electrónico institucional o por cualquier otro medio que se considere idóneo.

#### **Artículo 5.1.2.4.- Cambio de supervisor**

En cualquier momento durante la ejecución del contrato y mientras no se haya liquidado el mismo, cuando esta aplique, se podrá cambiar el supervisor; puede ser solicitado al ordenador del gasto por el supervisor saliente o por el jefe del mismo, en cualquier caso debe argumentarse la razones en las que se justifique dicha modificación.

El ordenador del gasto analizará las razones expuestas y si las encuentra adecuadas, autorizará el cambio en nota marginal en la solicitud y remitirá el documento al Grupo de Gestión de Compras Públicas para que se comunique el cambio.

**Parágrafo Único.** Para que se realice el cambio de supervisor se deberá realizar un acta de empalme en la cual se dé cuenta de la ejecución del contrato y el estado en el cual se entrega la vigilancia y control de este.

#### **Artículo 5.1.2.5.- Vigilancia y control cuando no exista supervisor**

En caso de que no se haya notificado al supervisor o que el funcionario que la ejercía haya renunciado sin que se haya notificado un reemplazo, la función de vigilancia deberá ser ejercida por el funcionario que suscribió el contrato y que tenga la responsabilidad de la gestión contractual.

#### **Artículo 5.1.2.6.- Prohibiciones especiales**

El supervisor responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

La entidad se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que pueda afectar el servicio imparcial y objetivo de la supervisión. A los supervisores les aplican las siguientes prohibiciones:

1. No podrá ser supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley.
2. Tener parentesco, afecto, grave enemidad o interés económico con el contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.

### **Artículo 5.1.3.- Interventoría**

Es el ejercicio de vigilancia y control en la ejecución de un contrato por parte de una persona natural o jurídica que implica un conocimiento técnico especializado, para este caso la entidad contratante contratará al interventor.

#### **Artículo 5.1.3.1.- Contratación de la interventoría**

La interventoría es un tipo de consultoría, por lo que la escogencia del interventor debe realizarse, por regla general, a través de la modalidad de concurso de méritos, salvo cuando el presupuesto oficial estimado no exceda del diez por ciento de la menor cuantía, ya que en este último caso se deberá realizar por medio de la modalidad de mínima cuantía.

El proceso para elegir al interventor debe ser iniciado a la par con el proceso cuyo contrato será objeto de la interventoría, esto con el fin de que el inicio de los dos contratos sea oportuno y no afectar la ejecución de estos, ni causar detrimento patrimonial.

Las características técnicas del contrato, objeto de interventoría, deberán ser incluidas en los documentos del proceso de selección de la interventoría con el fin de que los interesados en el proceso conozcan los detalles del contrato objeto de la interventoría.

El inicio del contrato de interventoría debe ser condicionado al inicio del contrato objeto de la interventoría, así mismo para su pago.

#### **Artículo 5.1.3.2.- Continuidad de la interventoría**

Cuando se haya establecido la necesidad de que un contrato cuente con una interventoría, la misma deberá mantenerse hasta la liquidación de este.

**Control de cambios:**

<b>FECHA DE FORMALIZACIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>RESPONSABLE DEL CAMBIO</b>
30-07-2014	0	Documento completo	
02-06-2020	1	Debido a los cambios normativos en materia de compras publicas y la implementación del SECOP II. Se aprueba mediante resolución 232 del 26 de mayo de 2020	Jefe Oficina Asesora Jurídica