

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

2021



MANUAL DE CONTRATACIÓN

AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

JUNIO DE 2021

Director General

José Andrés O'Meara Riveira

Secretaria General

Claudia Ximena Lopez Pareja

Asesor Dirección General

Mauro Palta Cerón

Subdirector de Negocios

Andrés Ricardo Mancipe Gonzalez

Subdirector de Gestión Contractual

Jorge Augusto Tirado Navarro

Subdirectora de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico (EMAE)

Catalina Pimienta Gómez

Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (IDT)

Rigoberto Rodriguez Peralta

Asesor Económico

Steven Orozco Rodríguez

Asesor Jurídico

Juan David Marín Lopez

Asesor Planeación

Karina Blanco Marín

Asesor Control Interno

Judith Gomez Zambrano



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co



Versión: 03 Código: CCE-GCO-MA-01 Fecha: 17 de junio de 2021 Página 1 de 55

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

CONTENIDO

1.	AGENCIA NACIONAL PARA LA CONTRTACIÓN PÚBLICA.....	8
	COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- (ANCP-CCE).....	8
1.1.	Naturaleza Jurídica.....	8
1.2.	Ubicación en la Estructura del Estado.....	8
2.	COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	8
2.1.	Proceso de Gestión Contractual y sus Procedimientos.....	8
2.2.	Procedimiento de Planeación de la Gestión Contractual.....	9
2.3.	Elaboración y Actualización del Plan Anual De Adquisiciones –Paa.....	9
2.4.	Estudios y Documentos Previos.....	10
2.5.	Solicitud de Contratación.....	12
2.5.1.	Estudio de Mercado.....	12
2.5.2.	Análisis de Sector.....	13
2.5.3.	Estudios Previos.....	13
2.5.4.	Descripción de la necesidad.....	13
2.5.5.	Descripción del objeto a contratar.....	13
2.5.6.	La modalidad de selección del Contratista y su justificación.....	13
2.5.7.	El valor estimado del Contrato y su justificación.....	13
2.5.8.	Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.....	14
2.5.9.	Análisis de riesgo en la contratación estatal.....	14
2.5.10.	Las garantías que la Agencia contempla exigir en el Proceso de Contratación.....	15
2.5.11.	Durante la selección:.....	15
2.6.	Contratación y Ejecución:.....	16
2.6.1.	Obligaciones posteriores a la ejecución del Contrato:.....	16
2.6.2.	Validar si la adquisición de la obra, bien o servicio se encuentra cubierta por un Acuerdo Comercial.....	16
2.7.	Incorporar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	17
2.8.	Revisión de los Estudios Previos – trámite en la Secretaría General.....	17
2.8.1.	Proyecto de pliego de Condiciones.....	17
2.8.2.	Aviso de Convocatoria.....	18
2.9.	Procedimiento de Selección de Contratistas.....	19
2.9.1.	Resolución de apertura.....	20
2.9.2.	Veedurías ciudadanas.....	20
2.9.3.	Publicación del pliego de condiciones definitivo.....	21
2.9.4.	Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.....	21
2.9.5.	Modificación del pliego de condiciones definitivo.....	21
2.9.6.	Revocatoria del acto administrativo de apertura.....	22
2.9.7.	Suspensión del proceso de selección.....	22
2.9.8.	Evaluación de ofertas.....	22
2.9.9.	Publicación de la evaluación de las ofertas en el SECOP.....	24
2.9.10.	Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta.....	24
3.	MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	24
3.1.	Licitación Pública.....	24



Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

3.2.	Selección Abreviada.....	26
3.3.	Concurso de Méritos	29
3.4.	Mínima Cuantía.....	30
3.5.	Contratación Directa.....	31
3.5.1.	Urgencia Manifiesta	31
3.5.2.	Contratación de empréstitos	31
3.5.3.	Contratos interadministrativos.....	31
3.5.4.	Convenio Interadministrativos.....	32
3.5.5.	Los Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas	32
3.5.6.	Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado	32
4.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO	36
4.1.	Cumplimiento de los Requisitos de Perfeccionamiento y Ejecución	36
4.2.	Modificaciones Contractuales.....	37
4.2.1.	Adición	37
4.2.2.	Prórroga	38
4.2.3.	Cesión	38
4.2.4.	Suspensión	38
4.3.	Seguimiento y Supervisión Contractual	38
4.3.	Multas y Declaratoria de Incumplimiento.....	39
4.4.	Multas.....	40
4.4.1.	Condiciones previas:.....	40
4.4.2.	Declaratoria de Incumplimiento	41
4.5.	Cláusulas Excepcionales	42
4.5.1.	Interpretación unilateral.....	43
4.5.2.	Modificación unilateral	43
5.	EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	46
5.1.	Teoría de la imprevisión.....	46
5.2.	Hecho del príncipe.....	47
6.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	48
6.1.	Liquidación Bilateral.....	48
6.2.	Liquidación Unilateral.....	50
6.3.	Liquidación Judicial	50
7.	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	50
8.	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	50
9.	GESTIÓN CONTENCIOSA.....	51
10.	COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	51
11.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA.....	52



Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

12.	BUENAS PRÁCTICAS.....	52
13.	FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS.....	53



Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

A. PRESENTACIÓN

El Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente - en adelante ANCP-CCE o la Agencia- se constituye en un instrumento para: (i) establecer la forma como opera la Gestión Contractual de la ANCP-CCE e (ii) informar a los partícipes del Sistema de Compra Pública la manera en que funciona la Gestión Contractual al interior de la ANCP-CCE.

Este Manual de Contratación se enmarca en la normativa del Sistema de Compra Pública, la cual incluye a su turno, los manuales, guías y documentos estándar o tipo expedidos por la ANCP-CCE. Está orientado a la optimización de los recursos y está regido por los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia.

De igual forma al presente Manual se incorporan los postulados contenidos en el Código de Integridad de la ANCP-CCE que está a disposición de los interesados en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.p, en el cual es parte integral de este documento.

El Manual de Contratación da origen y sirve de fundamento a la elaboración y revisión constante del proceso de Gestión Contractual de la ANCP-CCE y a sus procedimientos.

B. OBJETIVO

El Manual de Contratación tiene como objetivo ser una herramienta de orientación y guía para los funcionarios y Contratistas en los procesos relacionados con la Gestión Contractual de la ANCP-CCE para el cumplimiento de sus funciones, propósitos y metas.

C. DEFINICIONES

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, emanados de ANCP-CCE por medio de la Circular Externa Única.

De igual forma, a continuación, se consignan algunas definiciones relacionadas con la Gestión Contractual de la Agencia:

Acta. Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que asistan a la reunión y ser firmada por todos los intervinientes.

Acta de Inicio. Documento suscrito por el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se estipula la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del Contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.

Acta de suspensión. Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión total o parcial del Contrato o de alguna (s) de sus obligaciones, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, especialmente, reservas o salvedades de la Agencia relacionadas con los hechos que motivaron la suspensión.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

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

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

Acto Administrativo de Adjudicación. Manifestación de voluntad a través de la cual se selecciona el Proponente que haya presentado la oferta más favorable para la ANCP-CCE, que obliga tanto a la Agencia como al adjudicatario.

Por regla general, el Acto Administrativo de Adjudicación es irrevocable; no obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y su suscripción sobreviene (i) una inhabilidad o una incompatibilidad o si (ii) se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, se podrá revocar.

Lo propio procederá cuando el adjudicatario no suscriba el Contrato correspondiente dentro del término dispuesto en el Cronograma previsto en los Documentos del Proceso.

Adición. Acuerdo de voluntades que permite aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) el valor inicial del Contrato expresado en SMLMV.

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

Certificado de Registro Presupuestal. De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015, es “la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar”.

Contratista. Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con la ANCP-CCE a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación.

Contrato. Acuerdo de voluntades que genera, modifica o extingue derechos y obligaciones, entre la ANCP-CCE y el Contratista.

Declaratoria de incumplimiento. Manifestación de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la Agencia declara la inobservancia por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones, con el propósito de aplicar alguna de las sanciones contractuales que establece el sistema de compra pública con las consecuencias que la Ley atribuye a cada una de ellas.

Gestión Contractual. Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación de la Agencia.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

Interventoría. Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y al cumplimiento del acuerdo de voluntades que realiza un consorcio, una unión temporal o una persona natural o jurídica contratada para tal efecto, cuando la vigilancia del Contrato exija conocimientos especializados en la materia, o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen, con el fin de asegurar la observancia del objeto convencional.

Cuando la ANCP-CCE lo encuentre necesario y acorde con la naturaleza del Contrato, podrá pactar, además del seguimiento técnico, la vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica del acuerdo de voluntades.

Liquidación. Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para dar finiquito y paz y salvo a la relación negocial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto. Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por la ANCP-CCE unilateralmente o por el juez.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los Contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

La liquidación no será obligatoria en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, corresponde a las partes determinar su procedencia en dicha tipología convencional.

Liquidación bilateral. Acuerdo de voluntades, que hace tránsito a cosa juzgada y presta mérito ejecutivo, mediante el cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas derivadas del Contrato. El plazo para realizar este tipo de liquidación será el que las partes pacten o, en su defecto, operará el término supletivo de cuatro (4) meses, los cuales comenzarán a contar desde el día siguiente a la finalización normal o anormal del período de ejecución del Contrato.

Liquidación judicial. Corte definitivo de las cuentas derivadas del negocio que realiza el juez del Contrato. Procede cuando ha finalizado el plazo para realizar tanto la Liquidación bilateral como la unilateral y requiere de la interposición de una demanda a través del medio de control de controversias contractuales dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes al vencimiento del término para realizar la Liquidación unilateral.

Liquidación unilateral. Balance final del Contrato que realiza la Agencia a través de acto administrativo.

Otrosí. Documento por medio del cual se modifican, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un Contrato.

Multa. Sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o indebido de una prestación de dar, hacer o no hacer. Las Multas tienen el propósito de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones.

Proponente. Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección y que aspira a celebrar un Contrato con la ANCP-CCE.

Plazo. Tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución y cumplimiento de las actividades contempladas en el Contrato suscrito por la ANCP-CCE.

Prórroga. Acuerdo de voluntades que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

Supervisión. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por la ANCP-CCE, para lo cual podrá contratar personal de apoyo a través de la causal de contratación directa correspondiente.

Los términos no definidos en este Manual deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

1. AGENCIA NACIONAL PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- (ANCP-CCE)

1.1. NATURALEZA JURÍDICA

La ANCP-CCE es una Unidad Administrativa Especial con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera creada por el Decreto Ley 4170 de 2011.

1.2. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La ANCP-CCE es una Entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, adscrita al Departamento Nacional de Planeación y perteneciente al Sector Administrativo de Planeación.

2. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

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

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

2.1. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS

El Sistema de Compra Pública es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de la comunidad los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los (i) partícipes del mercado, (ii) la regulación y los procedimientos aplicables, (iii) las autoridades encargadas de cumplir tales regulaciones y procedimientos, (iv) los sistemas de información y (v) las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades.

El proceso de Gestión Contractual de la ANCP-CCE está identificado como un proceso de Soporte o Apoyo Administrativo en el Mapa de Procesos y cuenta con tres procedimientos: (i) planeación de la Gestión Contractual; (ii) selección de Contratistas; y (iii) contratación, ejecución y cierre del Proceso de Contratación.

Las actividades establecidas en el proceso de Gestión Contractual están relacionadas con las previstas en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitido por la ANCP-CCE, que consiste en: (i) planear la actividad contractual; (ii) elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones; (iii) administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; (iv) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los Contratos; (v) desarrollar comunicación con los Proponentes y Contratistas; (vi) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los Contratos; y (vii) administrar



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

Los procedimientos de elaboración y administración de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, no hacen parte del proceso de Gestión Contractual de la ANCP-CCE.

2.2. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

El procedimiento de planeación de la Gestión Contractual de la ANCP-CCE inicia con la decisión de satisfacer una necesidad a través del abastecimiento estratégico. Una vez definidas las necesidades se procede a elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en adelante –PAA-, que se constituye en una herramienta que permite (i) identificar, (ii) registrar, (iii) programar y (iv) divulgar sus necesidades, y debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año¹.

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

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

2.3. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES –PAA

El PAA es una herramienta que facilita la (i) identificación, (ii) registro, (iii) programación y (iv) divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios de la Agencia, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que incrementen la eficiencia del Proceso de Contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos.

La consolidación del PAA de la ANCP-CCE estará a cargo del Secretario(a) General de la Agencia,

¹ Para la estructuración de Plan Anual de Adquisiciones es necesario tener en cuenta la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedida por Colombia Compra Eficiente publicada en <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

para tal fin, contará con el apoyo del Asesor Experto con Funciones de Planeación, el responsable del proceso de Gestión Contractual y el responsable del proceso de gestión financiera de la Agencia. Para la gestión del PAA se estructurará por parte de los mencionados funcionarios un cronograma que dé cuenta de las actividades de planeación y diligenciamiento del PAA al interior de la Agencia, especificando las labores a desarrollar y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

Para la adecuada identificación de las necesidades de la Agencia, es preciso que cada una de las áreas, con la coordinación de la Secretaría General, suministre la información relativa a las necesidades de bienes, obras o servicios para la respectiva vigencia, según el modo y tiempos indicados por la Secretaría General. Las necesidades incorporadas en el PAA deben contener información relacionada con: (i) la identificación utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios², (ii) el valor estimado del bien, obra o servicio (iii) el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, (iv) la modalidad de selección del Contratista y (v) la fecha aproximada en que se iniciará el Proceso de Contratación.

Es deber del grupo liderado por la Secretaría General analizar las necesidades remitidas por las diferentes áreas con el fin de realizar los ajustes correspondientes, de conformidad con el presupuesto asignado. Una vez consolidado el PAA, corresponde a la Secretaría General publicarlo en la página web de la Agencia y en el SECOP.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Secretaría General de la ANCP-CCE deberá estar inscrita en el PAA, el cual podrá ser modificado de acuerdo con los requerimientos del servicio, previa justificación de las dependencias.

En caso de que se requiera la modificación del PAA, se deberá solicitar por escrito al Secretario(a) General de la Agencia, detallando la justificación a fin de evaluar la pertinencia y viabilidad de la modificación por parte del ordenador del gasto. La administración del PAA y sus modificaciones serán adelantadas por la Secretaría General.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser actualizado, en los siguientes casos:

- Quando haya ajustes en los cronogramas del proceso de adquisición, sus valores, modalidad de selección u origen de los recursos.
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Para excluir obras, bienes y/o servicios.
- Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

2.4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

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

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

² En este apartado es pertinente hacer uso de la Guía para la codificación de Bienes y Servicios expedida por Colombia Compra Eficiente. <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias2>



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

condiciones y demás anexos de este último.

Estos documentos son elaborados por cada una de las áreas de la ANCP-CCE que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del Contrato, la cual debe remitirlos, a su debido momento y con la antelación suficiente, a la Secretaría General a fin de realizar la revisión correspondiente e iniciar los trámites para desarrollar el proceso.

Con base en la información recogida y su análisis, la ANCP-CCE, a través de la Secretaría General, adelantará el Proceso de Contratación. Igualmente se definirá, si hay lugar a ello, las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias o autorizaciones. A su vez se deberá identificar si el abastecimiento está cubierto por los Acuerdos Comerciales³ suscritos por Colombia y, en caso dado, observar las condiciones en ellos contempladas, así como establecer los incentivos a la industria nacional, a las Mipymes y fijar criterios de sostenibilidad.

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución y cuando el Contrato incluye actividades de diseño y construcción, incorporará los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica⁴ y (vi) de análisis de riesgo⁵ y si el futuro Contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión, además de justificar detalladamente la manera en que lo hace. La Agencia debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

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

En cumplimiento de dicho análisis, la dependencia de la ANCP-CCE que requiera la contratación identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso de selección, como el normal desarrollo del negocio⁶.

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

- a. Licitación pública.
- b. Selección abreviada.
- c. Concurso de méritos.
- d. Contratación directa.
- e. Mínima cuantía.
- f. Modalidades de selección para Asociaciones Público Privadas (APP)

Independiente de la modalidad de selección del Contratista escogida para la adquisición de una obra,

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

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

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

⁶ Para adelantar la identificación y cobertura de los riesgos asociados al proceso de gestión contractual se deberá tener en cuenta Manual para la identificación y cobertura del Riesgo publicado en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

bien o servicio, el Proceso de Contratación debe contar con, por lo menos, la siguiente documentación:

Tipo de Documento	Responsable
1. Solicitud de Contratación	Área que requiere la contratación.
2. Estudio de Mercado	Área que requiere la contratación.
3. Análisis del Sector	Área que requiere la contratación.
4. Estudios Previos	Área que requiere la contratación.
5. Proyecto de Pliego de Condiciones y minuta del contrato	Secretaría General. En el caso de la minuta, la dependencia técnica deberá suministrar los insumos pertinentes.
6. Anexos y formatos	Área que requiere la contratación

2.5. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

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

2.5.1. ESTUDIO DE MERCADO

Para la elaboración del Estudio de Mercado se debe adjuntar con la solicitud de contratación los soportes de las invitaciones a cotizar que la dependencia requirente haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Para la realización del Estudio de Mercado, la Secretaría General, con el fin de unificar y definir las condiciones mínimas que deben tener las cotizaciones de los bienes, obras y servicios que se requieren, ha estandarizado un formato que debe ser diligenciado para la respectiva cotización. Es preciso indicar que el formato debe ser elaborado conforme las necesidades y especificaciones de cada contratación y no necesariamente todas sus descripciones aplican de manera uniforme.

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

El presupuesto oficial deberá definirse con fundamento en las cotizaciones que reciba ANCP-CCE; por tanto, es deber de los usuarios remitir la precitada invitación a un número plural de posibles interesados que le permita a la Agencia asegurar la cantidad mínima de cotizaciones requeridas para el respectivo proceso de selección.

El número mínimo de cotizaciones dependerá de la cantidad de potenciales proveedores, de forma tal que por cada tres (3) posibles interesados se debe solicitar una cotización.

En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener el mínimo de cotizaciones, en razón a que los invitados no remitieron respuesta, se adjuntarán los soportes con los cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía correo electrónico o radicadas directamente en el establecimiento de comercio o domicilio del proveedor del bien, servicio u obra; para el efecto, la Agencia deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación.

Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, deberá llevarse a cabo también con: (i) información correspondiente a valores históricos, (ii) los estudios de mercado realizados para



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

otros procesos, (iii) ofertas de anteriores procesos, (iv) procesos adelantados por otras Entidades Estatales o particulares que guarden similitudes en el objeto y condiciones técnicas y (v) consulta de precios en Grandes Superficies. En el desarrollo de esta labora, la Secretaría General podrá solicitar apoyo de otras dependencias como la Subdirección de Negocios y la Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 2069 de 2020 y el Decreto 1082 de 2015 y aquellas normas que los modifiquen, aclaren o sustituyan.

2.5.2. ANÁLISIS DE SECTOR

Es el estudio en donde se encuentra ubicado la obra, bien o servicio relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica y (v) de análisis de Riesgo. Para estructurar el Análisis del Sector se debe ceñir a lo plasmado en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por la ANCP-CCE.

2.5.3. ESTUDIOS PREVIOS

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

Lo estudios previos deben contener como mínimo los siguientes temas:

2.5.4. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

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

2.5.5. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

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

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

2.5.6. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN

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

2.5.7. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

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

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

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

El parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 dispone que “en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50 %) del valor del respectivo contrato”.

2.5.8. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

Los requisitos habilitantes

Los requisitos de calificación

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

No miden al proponente, sino a su oferta y otorgan puntaje.

Adicionalmente, y tratándose de la determinación de los requisitos habilitantes de capacidad financiera y capacidad organizacional, deberá incorporarse en los Pliegos de condiciones desde el 1 de julio de 2021 y hasta el 31 de diciembre de 2022, lo establecido en el Decreto 579 de 31 de mayo de 2021, *Por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica*”

2.5.9. ANÁLISIS DE RIESGO EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL⁷

⁷ Con el fin de adelantar las actividades relacionada con el análisis de los riesgos asociados el proceso de selección de Contratistas se recomienda ver el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación publicado en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

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

Con el propósito de adelantar una adecuada tipificación, estimación y asignación de los Riesgos asociados al proceso, se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del Contrato, tienen la potencialidad de alterar su correcta ejecución⁸, pero que dada su previsibilidad se regulan bajo las condiciones inicialmente pactadas, excluyendo así el carácter de imprevisibles.

Se entiende que los Riesgos son previsibles en la medida en que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. En todas las modalidades de selección, la ANCP-CCE deberá tipificar los Riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del Contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente su probabilidad de ocurrencia e impacto, e identificará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente su ocurrencia, así como las acciones para su mitigación y monitoreo.

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

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

Corresponde al análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar el pago de los perjuicios o sanciones de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del Contrato, según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación que existe sobre la materia.

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

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

2.5.11. DURANTE LA SELECCIÓN:

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

- No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del Contrato sea prorrogado, siempre que la misma no exceda de tres (3) meses.
- Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
- No suscripción del Contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento de la garantía de cumplimiento del Contrato por parte del adjudicatario.

⁸ Bajo este contexto se debe mencionar que en los procesos de selección de Contratistas adelantados por la Agencia concurren riesgo de diferente naturaleza, como económicos, sociales o políticos, operacionales, financieros, regulatorios, de naturaleza, ambientales o tecnológicos que se pueden presentar en las diferentes etapas del proceso de gestión contractual, esto es en la planeación, selección y ejecución y liquidación del Contrato.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

2.6. CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN:

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

- a. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- b. Devolución del pago anticipado.
- c. Cumplimiento del Contrato.
- d. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
- e. Responsabilidad civil extracontractual.

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

2.6.1. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

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

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

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

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

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

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

Para la definición sobre los Acuerdos Comerciales que deben ser incluidos en el Proceso de



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

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

2.7. INCORPORAR EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

El área solicitante debe gestionar por medio del formato dispuesto para tal fin, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual deberá anexar a la solicitud de contratación presentada a la Secretaría General.

2.8. REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS – TRÁMITE EN LA SECRETARÍA GENERAL

Con el propósito de adelantar el respectivo proceso de selección, la Secretaría General revisará los estudios y documentos previos remitidos por el área interesada, para lo cual tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, dentro de los que podrá presentar observaciones a fin de que se realicen los ajustes correspondientes.

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

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

2.8.1. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

La ANCP-CCE deberá elaborar el proyecto de pliego de condiciones, el cual deberá contener por lo menos la siguiente información:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del Contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel de este.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la Agencia debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del Contrato.
- f. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g. El valor del Contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- h. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- i. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- j. La mención de si la Agencia y el Contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- k. Los términos, condiciones y minuta del Contrato.
- l. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del Contrato.
- m. El plazo dentro del cual la Agencia puede expedir Adendas.
- n. El Cronograma.

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

2.8.2. AVISO DE CONVOCATORIA

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



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021



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

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

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

2.9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

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

En atención a la modalidad de selección de Contratistas adoptada para cada proceso de selección, habrá lugar a la audiencia de asignación de Riesgos y la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso en los Documentos del Proceso.

Posteriormente, la ANCP-CCE recibirá las ofertas, comunicará al público en general el número de propuestas presentadas y el nombre de quien las formuló y las evaluará.

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

Luego la ANCP-CCE publicará el informe de evaluación para ponerlo a disposición de los oferentes con el objetivo de que estos hagan las observaciones a que haya lugar, sin perjuicio de que en esta etapa también



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

se presenten subsanaciones, explicaciones o aclaraciones del contenido de las ofertas.

Vencido el término del traslado del informe de evaluación, según la modalidad de selección, la ANCP-CCE revisará las observaciones, realizará los ajustes que procedan para consolidar un documento definitivo con la recomendación para el ordenador del gasto. Si es necesario, de acuerdo con la ley aplicable o lo definido en el pliego de condiciones, se efectuará la adjudicación en audiencia pública.

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

Las actuaciones relacionadas con el procedimiento de selección de Contratistas se adelantarán con sujeción a los documentos previos, el pliego de condiciones y las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las normas que los adicionan, complementan o reglamentan.

La Agencia adelantará el Proceso de Contratación teniendo en cuenta las siguientes actividades:

2.9.1. RESOLUCIÓN DE APERTURA

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

- a. El objeto del Contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- b. La modalidad de selección del Contratista.
- c. La dirección física, en caso que sea procedente, el correo electrónico y el teléfono en donde la ANCP-CCE atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- d. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- e. El certificado de disponibilidad presupuestal.
- f. El Cronograma.
- g. Los demás asuntos que se consideren pertinentes y procedentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

2.9.2. VEEDURÍAS CIUDADANAS

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la ANCP-CCE deberá



Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021



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

2.9.3. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

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

En la elaboración del pliego de condiciones se tendrá en cuenta la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, la cual se publicará como documento separable del pliego como anexo, o los requerimientos técnicos, según sea el caso, el cual será público, salvo expresa reserva legal.

El pliego de condiciones deberá incorporar el contenido mínimo determinado por la ley y los decretos reglamentarios y se publicará en la página del SECOP, al igual que las respuestas en las que reposen las justificaciones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los mismos.

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

2.9.4. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Una vez recibidas las observaciones, serán remitidas a los integrantes del área solicitante o a quien el ordenador del gasto designe, con el fin de que se emita respuesta por escrito. Cuando los responsables de estructurar las respuestas las elaboren, la Secretaría General procederá a consolidarlas, revisarlas y publicarlas en el SECOP.

Las respuestas estarán suscritas por el ordenador del gasto en caso de adelantar la evaluación sin el uso de las herramientas dispuestas por el SECOP. En el evento contrario, esto es, si se utiliza dicha plataforma, se deberá establecer el respectivo flujo de aprobación.

En el caso de que las observaciones sean procedentes y aceptadas por la Agencia, se deberán consignar en la Adenda correspondiente.

La aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada y deberá publicarse la respectiva respuesta en el SECOP.

2.9.5. MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

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

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



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021



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

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

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

2.9.6. REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

Si durante el desarrollo del proceso de selección se presenta alguna de las causales de revocatoria contempladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, o la norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, mediante resolución motivada, la ANCP-CCE revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del Contrato. Lo anterior sin perjuicio del deber de sanear los vicios de procedimiento o forma, a que se refiere el artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

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

2.9.7. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

2.9.8. EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

Dichas solicitudes serán remitidas a los oferentes a través del usuario administrador de la ANCP-CCE. El comité evaluador conformado para cada proceso de selección solicitará las aclaraciones a los oferentes y en virtud de dicha facultad, aquellos no podrán modificar o mejorar sus propuestas.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021



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

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

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

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

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

La sugerencia descrita en el párrafo anterior se extiende para aquellos eventos en los que a raíz de la observación de uno de los proponentes durante el término del traslado del informe de evaluación, se evidencie que no se requirió a alguno(s) de ellos documentos que son susceptibles de subsanación.

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

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

Para determinar si un requisito es o no subsanable, se sugiere responder las siguientes preguntas:

- (i) ¿El requisito, circunstancia o condición objeto de subsanación otorga puntaje?

Se recomienda la formulación de esta pregunta, pues los requisitos que otorgan puntaje no pueden ser subsanados por los proponentes.

- (ii) ¿El requisito, circunstancia o condición que se busca subsanar es necesario para la comparación de las propuestas?

En el evento en que se trate de un requisito, hecho o condición necesaria para la comparación de las ofertas, el mismo no será subsanable, como, por ejemplo, cuando se trata de acreditar una circunstancia o calidad que determina la aplicación de las causales de desempate.

- (iii) ¿Se busca subsanar la prueba de un hecho, condición o requisito existente previo al cierre del proceso de selección?



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co





No son subsanables las circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre. Por consiguiente, no es viable que, vía subsanación, se acrediten hechos, condiciones, requisitos o calidades que no tenía el proponente al momento del cierre del Proceso de Contratación, ya que lo que es subsanable es la prueba del requisito.

Finalmente, se debe resaltar que la figura de la aclaración de la propuesta es distinta de la subsanación, pues en ésta se parte del supuesto de la ausencia de un requisito de la oferta, por el contrario, en aquella existe una inconsistencia que debe ser explicada. Es decir, subsanar implica corregir o reparar un vacío o defecto que contiene la propuesta, mientras que aclarar significa hacer más comprensible un aspecto que sí está contenido en ella, motivo por el cual procede incluso sobre aquellos criterios que otorgan puntaje.

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

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

2.9.10. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA

La ANCP-CCE expedirá, debidamente motivada, la resolución mediante la cual se adjudica el proceso de selección de Contratistas a la oferta más favorable a la Agencia y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se publicará en el SECOP en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

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

3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

3.1. LICITACIÓN PÚBLICA

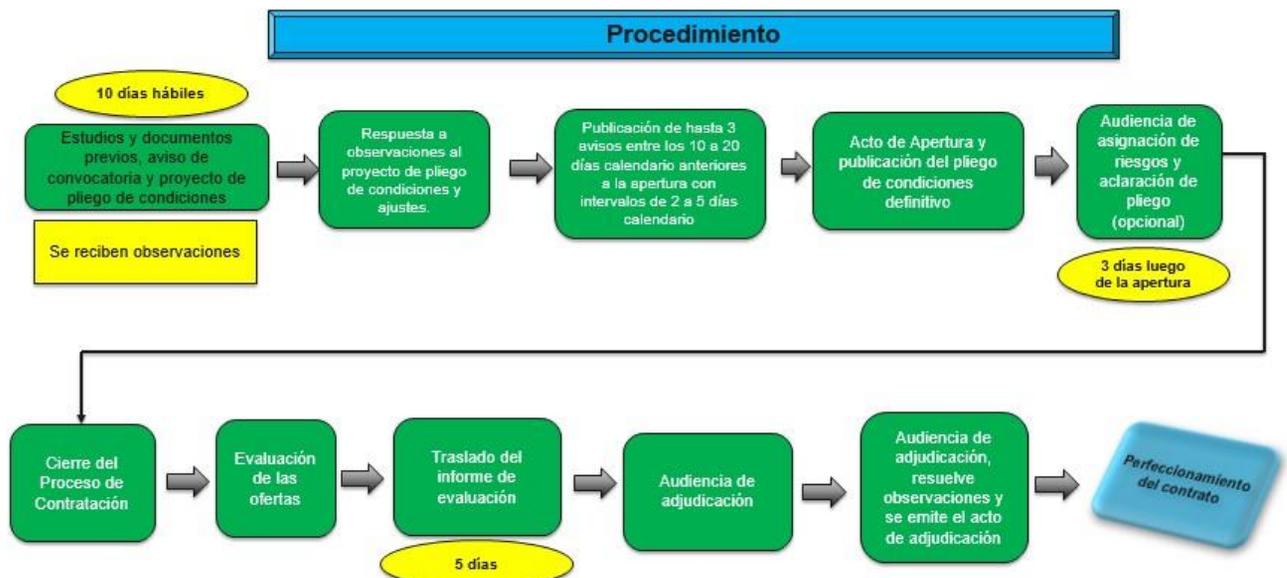
La escogencia del Contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública. Está reglada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones complementarias contenidas en las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto 1082 de 2015.

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

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

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021



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

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

- Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden hacer observaciones durante el término de diez (10) días hábiles, tal como lo prevé el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, en la licitación pública es obligatoria la realización de dos audiencias, a saber: (i) la de asignación de riesgos y (ii) la de adjudicación.

La primera, según lo ordena el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, tiene lugar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las ofertas. En ella, a solicitud de los interesados, la ANCP-CCE podrá aclarar el contenido del pliego de condiciones. Posteriormente, deberá presentar el análisis de riesgo efectuado y realizar su asignación definitiva.

En la segunda, esto es, en la de adjudicación, los oferentes podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se resolverán en la audiencia.

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

En particular, los siguientes condicionamientos son aplicables únicamente a los procesos de licitación para



Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

seleccionar contratistas de obra pública:

- (vi) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018, en los procesos de licitación *para seleccionar contratistas de obra pública*, la oferta debe estar conformada por dos (2) sobres, a saber: (i) el que contiene los documentos relacionados con el cumplimiento tanto de los requisitos habilitantes como de los factores de puntuación o calificación, salvo el relativo al precio o a la oferta económica y (ii) el que incluye la propuesta económica.
- (vii) La ANCP-CCE, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, evaluará el sobre que contiene los documentos de los requisitos habilitantes y los factores de calificación, salvo el relativo a la oferta económica (incorporado en el segundo sobre), y publicará el informe de evaluación respectivo.
- (viii) Dicho informe deberá permanecer publicado en el SECOP durante cinco (5) días hábiles, “término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad”, tal como lo dispone el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018.

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

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

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

3.2. SELECCIÓN ABREVIADA

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

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

- a. Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, para los que se podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

Son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los “Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición”.

Cuando el bien o servicio que se pretende adquirir sea catalogado así, el área responsable deberá consultar los catálogos que conforman los acuerdos marco de precios que ha estructurado la Agencia para adquirirlos



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021



de manera obligatoria por su conducto. Se deberá hacer lo mismo, respecto de los demás instrumentos de agregación de demanda.

La adquisición por conducto de los catálogos de los Acuerdos Marco de Precios forman parte de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, conforme al literal a) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El Acuerdo Marco de Precios es un Contrato celebrado entre proveedores y la ANCP–CCE, con el fin de provisionar a las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de la Agencia.

La ANCP–CCE tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un Acuerdo Marco de Precios.

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

A fin de adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. El área interesada debe hacer una validación previa de si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un Acuerdo Marco de Precios.
- b. Cerciorarse que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA.
- c. Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- d. Validada esta información deberá presentar una solicitud escrita al ordenador del gasto a fin de adelantar el proceso.
- e. El usuario comprador autorizado por la Agencia presentará el evento de cotización.
- f. Una vez cuente con la oferta, elegir la de menor precio y estructurar la orden de compra en la TVEC.
- g. Solicitar la expedición del Registro Presupuestal.

En caso de inquietud sobre la procedencia de la utilización de un instrumento de agregación de demanda y acuerdo marco de precios, el área responsable deberá consultar a la Subdirección de Negocios. El resultado de esa consulta deberá ser aportada a los documentos del proceso de selección y en todo caso deberá ser suscrita por el Subdirector (a) de aquella dependencia.

- b. Contratación de menor cuantía.

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

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

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



Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

legales mensuales.

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

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

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

c. Contratación derivada de la declaratoria de desierta de una licitación pública.

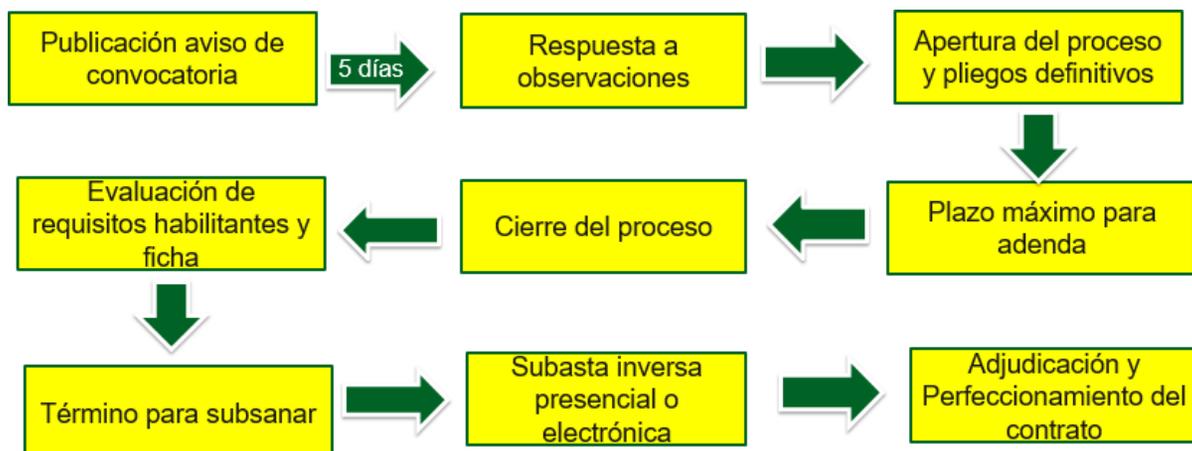
En este evento, la Agencia debe iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierta de la licitación pública.

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

d. Enajenación de bienes del Estado.

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

A continuación, se presenta el procedimiento que debe seguirse para la subasta inversa:



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



3.3. CONCURSO DE MÉRITOS

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

En el Artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 399 de 21 de abril de 2021, se establece el procedimiento del concurso de méritos, el cual señala que además de las reglas generales previstas en la ley, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La Agencia señalará en el Pliego de Condiciones la manera en que calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica del equipo de trabajo.
2. La Agencia Nacional de Contratación Pública publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.
3. Una vez la Agencia haya atendido, por medio del Comité Evaluador las observaciones al informe de evaluación, procederá adjudicar el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje

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

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

El procedimiento del concurso de méritos abierto que debe surtir es el siguiente:

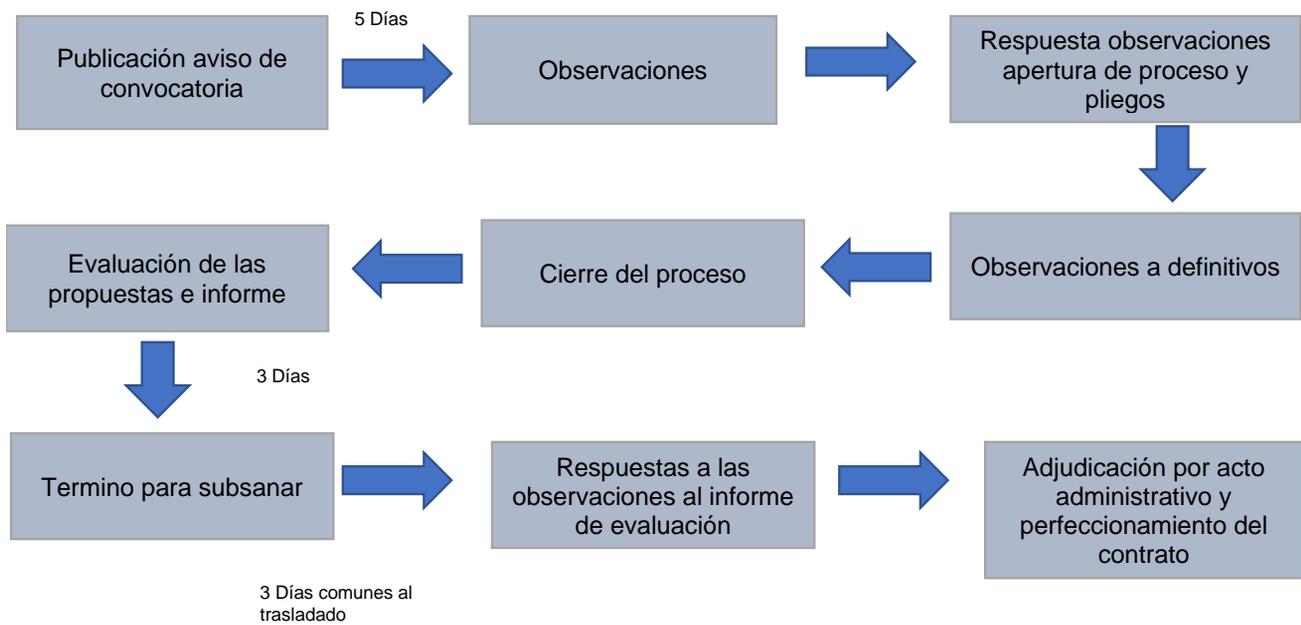


Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021



3.4. MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad se utiliza para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Agencia, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. De la misma manera, deberá atenderse las reglas especiales que sobre esta modalidad de selección de contratistas señale el decreto reglamentario del capítulo de compras públicas de la Ley 2069 de 2020. Se determinará si es pertinente y procedente efectuar los ajustes del caso a este Manual de Contratación cuando la norma sea expedida. Adicionalmente podrá consultarse el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Superficies en la TVEC.

A continuación, se presenta el procedimiento que se debe surtir para la contratación de mínima cuantía



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021



3.5. CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, bajo las siguientes causales las cuales –sin perjuicio de las demás consagradas en la ley– se explican según apliquen para la Agencia:

3.5.1. URGENCIA MANIFIESTA

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

3.5.2. CONTRATACIÓN DE EMPRÉSTITOS

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

3.5.3. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Corresponden a los Contratos celebrados entre dos entidades públicas con capacidad de tener relaciones interadministrativas, con la particularidad de que el contrato es negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses. En el contrato se pueden identificar contratante y contratista, y el segundo, aunque persona pública, tiene intereses y está en un mercado de forma similar a como lo hace el particular.

En este evento, se requerirá la siguiente información:

- a. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión, cuando aplique.
- b. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales
- c. La copia de la cédula de ciudadanía del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- d. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la entidad ejecutora.
- e. Certificación bancaria de la entidad ejecutora.
- f. Copia del RUT de la entidad ejecutora.
- g. Certificación de parafiscales de la entidad ejecutora.
- h. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.

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



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

subcontratación establece la Ley 1474 de 2011 para esta modalidad de selección.

3.5.4. CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS

Los Convenios Interadministrativos son aquellos Actos –negocios – jurídicos de la administración en el cual una entidad pública se vincula con otra para gestionar funciones públicas y competencias, de manera conjunta.

En este evento, se requerirá la siguiente información:

- Copia del Acta de posesión del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- Copia del acta de nombramiento del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales
- La copia de la cédula de ciudadanía del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
- Documento idóneo para verificar las facultades del jefe o representante legal de la entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales

3.5.5. LOS CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

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

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

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

3.5.6. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO

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

3.5.6.1. Documentación requerida en caso de celebrar Contrato con único oferente (persona jurídica)

- Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).
- Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

- d. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal.
- e. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- f. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- g. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- h. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
- i. Formato SIIF.

3.5.6.2. Documentación requerida en caso de celebrar Contrato con único oferente (persona natural)

- a. Documentación que acredite que la persona a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).
- b. Copia de cédula de ciudadanía.
- c. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- d. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro Contratista se encuentra afiliado y al día con el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de cotizante.
- e. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- f. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
- g. Formato SIIF.

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

3.5.6.3. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la ANCP–CCE podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del Contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.



Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021



3.5.6.4. Documentación requerida para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (persona jurídica)

- a. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, no mayor a treinta (30) días, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar.
- b. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.
- c. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
- d. Copia Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la secretaría Distrital de hacienda
- e. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el revisor fiscal, cuando corresponda, o por el representante legal de la empresa, cuando no exista revisor fiscal.
- f. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
- g. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- h. Formato SIIF.
- i. Formato de Hoja de vida persona jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- j. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y de la persona jurídica.
- k. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica.
- l. Certificación de antecedentes judiciales del representante legal.
- m. Certificado Medidas Correctivas del representante legal
- n. Copia Libreta Militar del representante legal si es hombre

3.5.6.5. Documentación requerida para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (persona natural)

- a. Copia de hoja de vida diligenciada y cargada en el SIGEP (formato PDF).
- b. Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida en un sólo archivo en PDF.
- c. Soportes que acrediten la información de experiencia profesional consignada en la Hoja de Vida en un sólo archivo en PDF.
- d. Copia del documento de identidad.
- e. Copia Tarjeta Profesional (si aplica).



Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021



- f. copia de libreta militar (si aplica).
- g. Copia del Registro Único Tributario.
- h. Copia del Registro de Información Tributaria.
- i. Formato SIIF diligenciado.
- j. Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados.
- k. Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión o copia de la planilla en la que conste el pago del aporte del mes en el que se firma el Contrato.
- l. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- m. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- n. Certificación de antecedentes judiciales de la persona natural.
- o. Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente cuando aplique según la profesión. (Ejemplo: para los abogados certificación del Consejo Superior de la Judicatura).
- p. Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
- q. Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
- r. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés de Función Pública.
- s. Declaración de Rentas e Impuestos Complementario (si aplica)

3.5.6.6. El arrendamiento o adquisición de inmuebles

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

3.5.6.7. Documentos requeridos para suscribir un Contrato de arrendamiento o compra de un inmueble

- a. El avalúo comercial que servirá de base para la negociación.
- b. Certificado de tradición y libertad del inmueble.
- c. Copia autentica de la escritura pública de adquisición del Inmueble.
- d. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
- e. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.
- f. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona



Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

- jurídica, y de los estatutos de la sociedad en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.
- g. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
 - h. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
 - i. Certificación de antecedentes judiciales.
 - j. Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
 - t. Copia del Registro Único Tributario.
 - u. Copia del Registro de Información Tributaria.
 - v. Formato SIIF diligenciado.
 - w. Certificación bancaria vigente de la cuenta en que se harán los pagos pactados.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

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

Una vez seleccionado el Contratista, la ANCP–CCE y su Contratista deben dejar constancia escrita del acuerdo y en especial sobre su objeto y contraprestación, la Agencia efectuará el registro presupuestal, exigirá y verificará que las garantías requeridas cumplan con lo previsto en los Documentos del Proceso.

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

4.1. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

Corresponderá al equipo de la Secretaría General adelantar los trámites necesarios para el perfeccionamiento del Contrato.

El Contrato se perfecciona cuando se eleva a escrito y se firma tanto por el ordenador del gasto de la ANCP–CCE como por el Contratista por medio del representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica, o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

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

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

- a. Constitución y aprobación de las garantías exigidas.
- b. Expedición del registro presupuestal.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

- c. La acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

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

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del Contrato, se remitirá al Supervisor o Interventor copia del Contrato y las funciones que desempeñará durante su ejecución.

4.2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las modificaciones contractuales constituyen reformas o ajustes que se realizan a un Contrato durante su ejecución, estas son solicitadas por escrito por el Supervisor o Interventor del Contrato, así como por el Contratista.

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

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

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

Las modificaciones deben publicarse en el SECOP por parte del usuario administrador de la cuenta por medio de la cuales se gestionen los procesos contractuales de la ANCP– CCE.

Las modificaciones al Contrato pueden ser de los siguientes tipos:

4.2.1. ADICIÓN

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

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

Se debe tener en cuenta que para adelantar una adición contractual que implique aumentar el valor del Contrato, es indispensable gestionar por parte del área interesada el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la expedición del Registro Presupuestal por parte de la Secretaría General y la solicitud de modificación de las garantías por parte del Contratista ante la compañía aseguradora; esta modificación debe ser revisada y aprobada por la Agencia.

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



Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021



4.2.2. PRÓRROGA

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

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

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

4.2.3. CESIÓN

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

4.2.4. SUSPENSIÓN

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

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

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

4.3. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

El seguimiento durante la ejecución del Contrato podrá ser adelantado por el Supervisor o el Interventor del Contrato según lo defina la ANCP-CCE.

Las actividades del Supervisor o del Interventor se enmarcan en la vigilancia técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable de las estipulaciones contractuales. Para tal fin se recomienda ver la guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos del Estado emitida por la ANCP-CCE.(Anexo No. 1)

Una vez perfeccionado el Contrato, se comunicará por escrito al Supervisor designado el cumplimiento de los requisitos de ejecución. En caso de requerirse el cambio de la Supervisión del Contrato, deberá



Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021



solicitarse por escrito al ordenador del gasto para el trámite correspondiente.

La función de Supervisión y/o Interventoría en el seguimiento de los Contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del Contrato con el fin de garantizar la debida ejecución y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

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

Las funciones de la Supervisión se presentan a continuación:

- a. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del Contrato.
- b. Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del acuerdo de voluntades, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados conforme con lo estipulado en el negocio jurídico.
- c. Requerir al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el acuerdo de voluntades.
- d. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del Contrato.
- e. Recibir la correspondencia del Contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- f. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental respecto de aquella documentación física y/o digital generada en la ejecución del Contrato.
- g. Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.
- h. Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista, o de aquellos que específicamente requiera la Agencia, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto pactado.
- i. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten durante el plazo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
- j. Informar al ordenador del gasto aquellas situaciones que pongan en riesgo la ejecución del Contrato y el cumplimiento del objeto pactado.
- k. Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

4.3. MULTAS Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

El régimen sancionatorio es el conjunto de medidas que puede utilizar la Agencia en caso de que el Contratista incumpla con sus obligaciones, en virtud de las facultades para ejercer la dirección general y el control y vigilancia del Contrato.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021



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

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

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

Se debe destacar que ni las Multas ni la Declaratoria de Incumplimiento conllevan por sí solas la inhabilidad para el Contratista. No obstante, el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 dispuso que por la acumulación de unas y otras podría generarse esta consecuencia jurídica, según corresponda:

“Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

- a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
- b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
- c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar”.

4.4. MULTAS

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

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

4.4.1. CONDICIONES PREVIAS:

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

a. Condiciones posteriores:

- (i) Es indispensable observar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al Contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas que corroboren sus afirmaciones, esto en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.
- (ii) La imposición de Multas es jurídicamente viable solamente dentro del término convencional y puede tener lugar mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista.



Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

- (iii) Esta medida coercitiva provisional tiene como objetivo constreñir al Contratista cuando la observancia de las prestaciones convencionales resulta posible.
- (iv) No podría sancionarse con esta figura una desobediencia negocial que deviene definitiva por haber vencido el plazo en el que podía cumplirse lo pactado.

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

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la imposición de una Multa, son:

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

4.4.2. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

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

En relación con la oportunidad para hacerla efectiva, el Consejo de Estado se ha pronunciado así: “[...] en vigencia de todos los estatutos contractuales, incluidas las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, la potestad sancionatoria de declarar el incumplimiento para cobrar la cláusula penal se puede ejercer durante el plazo del contrato e incluso con posterioridad a su vencimiento”⁹.

a. Condiciones previas:

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

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

b. Condiciones posteriores:

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

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

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

⁹ Consejo de Estado, Sección Tercera, Expediente 26938, M.P. Olga Mérida Valle de De la Hoz.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co



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

4.5. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

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

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

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

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

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

- a. **Contratos donde es obligatoria su inclusión, incluso de manera automática o virtualmente incorporadas**
 - (i) Contrato de obra.
 - (ii) Contrato concesión.
 - (iii) Contrato prestación de servicios públicos.
 - (iv) Aquellos Contratos que *“tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal”*.
- b. **Contratos donde es potestativa (opcional) su inclusión**
 - (i) Contrato de prestación de servicios.
 - (ii) Contrato de suministro.
- c. **Contratos donde está prohibida su inclusión**
 - (i) En los Contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia.
 - (ii) En los interadministrativos.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

- (iii) En los de empréstito, donación y arrendamiento.
- (iv) En los Contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las Entidades Estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 1) (inclusión obligatoria) o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- (v) En los Contratos de seguro tomados por las Entidades Estatales.

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

4.5.1. INTERPRETACIÓN UNILATERAL

El artículo 15 de la Ley 80 de 1993 indica que “Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la entidad estatal, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia”.

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

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

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

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

4.5.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL

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

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



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



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

4.5.2.1. Terminación unilateral

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

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

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

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

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

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

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

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

- c. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del Contratista

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

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

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

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





4.5.2.2. Caducidad

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

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

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

“(…) al tenor de las normas que tipifican la caducidad, de acuerdo con los criterios de interpretación gramatical y teleológico –que aquí claramente coinciden–, **constituye un requisito legal para declarar la caducidad del contrato que el plazo de ejecución correspondiente no haya expirado, puesto que si ya expiró sin que el contrato se ejecutara, la declaratoria de caducidad no lograría satisfacer uno de los propósitos principales de la norma, cual es permitir, en los términos del artículo 18 de la Ley 80, que “la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista…”** y conjure, de esta forma, la amenaza que se cierne sobre el interés general, representado en la debida ejecución del objeto contratado”¹⁰. (Negrilla fuera de texto)

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

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

4.5.2.3. Reversión

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

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

4.5.2.4. Sometimiento a las leyes nacionales

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

En consecuencia, los Contratos celebrados y ejecutados en Colombia se rigen por las leyes nacionales, tal

¹⁰ Sección Tercera, Sentencia del 12 de julio de 2012, expediente 15024, Magistrado Ponente: Danilo Rojas Betancourth



como lo dispone el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007:

“Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso contrario, se someterán a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993. Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.

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

(...)

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

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

5. EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

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

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

En palabras del Consejo de Estado, la teoría del equilibrio económico busca que la “correlación existente al tiempo de su celebración entre las prestaciones que están a cargo de cada una de las partes del contrato, permanezca durante toda su vigencia, de manera que si se rompe el equilibrio por causas sobrevinientes, imprevisibles y no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptaran las medidas necesarias para su restablecimiento”¹¹.

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

5.1. TEORÍA DE LA IMPREVISIÓN

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

- a. Evento externo: ninguna de las partes puede tener injerencia en la causa que genera el desequilibrio.

¹¹ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 28 de junio de 2012, expediente 21990, M.P. Ruth Stella Correa Palacio

Si así fuera, se hablaría de responsabilidad contractual.

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

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

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

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

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

5.2. HECHO DEL PRÍNCIPE

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

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

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

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

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



Contrato.

6. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

La ANCP–CCE adelantará la liquidación de los Contratos que:

- a. Su ejecución sea de tracto sucesivo.
- b. Los demás que según analizada la conveniencia se requiera adelantar este tipo de acto.

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

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

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

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

6.1. LIQUIDACIÓN BILATERAL

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

Esta liquidación se adelantará durante el plazo pactado en el Contrato. En caso de que no se haya



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01

V.03 DEL 17/06/2021



acordado término alguno se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del período de ejecución contractual, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

El Supervisor o Interventor del Contrato presentará al ordenador del gasto el proyecto del acta de liquidación en la que se deberá incorporar información relacionada con:

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

Proyectada el acta de liquidación bilateral por acuerdo entre las partes, ésta será suscrita por el ordenador del gasto y el Supervisor del Contrato, posteriormente se le comunicará al Contratista por medio del correo electrónico registrado, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir a la Secretaría General de la Agencia con el fin de suscribir la correspondiente acta de liquidación.

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

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

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

El Consejo de Estado ha precisado los siguientes requisitos de las salvedades:

“i) que se identifiquen de manera adecuada y clara los problemas o circunstancia que le sirven de fundamento fáctico a la reclamación. Es decir, que se indiquen cuáles son los motivos en los que se estructura esa glosa.

ii) La inconformidad debe ser señalada de manera expresa, clara, concreta y específica; por lo tanto, no son válidas salvedades genéricas que no especifiquen de forma puntual el tópico o la materia sobre la que recaen las mismas.

iii) Es preciso que se incluya al menos una breve consideración sobre las razones que dan soporte a la



Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

reclamación, sin que ello suponga la necesidad de incluir argumentos de índole técnica o jurídica, pero sí al menos las razones o fundamentos por los que se considera que es viable la salvedad”¹².

6.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

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

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

6.3. LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Se podrá solicitar la liquidación judicial del Contrato a través de la pretensión de controversias contractuales cuando la liquidación del Contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la ANCP–CCE no lo haya liquidado unilateralmente.

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

7. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Agencia deberá dar cierre al expediente del proceso de contratación a través de la plataforma Secop en la modalidad de modificaciones-cierre del proceso.

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

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

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

8. GESTIÓN DOCUMENTAL

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

¹² Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 6 de mayo de 2015, expediente 31347, M.P. Olga Mélida Valle.

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021



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

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

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

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

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

9. GESTIÓN CONTENCIOSA

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

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

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

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

El apoderado de la ANCP–CCE deberá asistir a la audiencia de conciliación en la Procuraduría General de la Nación y allí exponer la decisión previamente adoptada en el Comité de Conciliación. Si el solicitante decide interponer la demanda, la Agencia la contestará de acuerdo con las directrices institucionales en materia de defensa jurídica, los precedentes institucionales, los pronunciamientos jurisprudenciales y el régimen constitucional y legal vigente.

10. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

La ANCP–CCE privilegia las herramientas de *e-procurement* del Sistema de Compra Pública en su Gestión Contractual. En consecuencia, la ANCP–CCE informará y notificará las decisiones que tome en la Gestión Contractual a través del SECOP en cualquiera de sus aplicativos. Los usuarios inscritos en el Directorio de



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021



Proveedores del SECOP II con el registro electrónico aceptan la notificación electrónica de las decisiones que adopta en desarrollo de sus Procesos de Contratación.

En la etapa de planeación la ANCP–CCE establecerá espacios de conversación y comunicación con los grupos de interés para conocer el mercado al cual pertenece el abastecimiento.

Una lista de los espacios generados y las conclusiones a las que llegaron los asistentes quedarán registrados en los documentos del proceso.

11. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

La Gestión Contractual requiere de las actividades propias de la gestión financiera de la ANCP–CCE. La planeación del abastecimiento pasa por las definiciones presupuestales, de disponibilidad de caja y de oportunidad y forma de pago.

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

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

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

Una vez existe un acuerdo entre la ANCP–CCE y el Contratista, la Agencia debe hacer el Registro Presupuestal de la obligación.

Durante la ejecución del Contrato el Supervisor debe asegurar que exista la disponibilidad de caja para pagar las obligaciones derivadas en forma oportuna.

Una vez vencido el plazo del Contrato o liquidado cuando esto es requerido, el Supervisor o Interventor del Contrato verificará que los recursos no utilizados y destinados a un abastecimiento sean liberados y disponibles para otras necesidades de la ANCP–CCE.

12. BUENAS PRÁCTICAS

La Gestión Contractual en la ANCP–CCE, ha permitido identificar, construir e implementar buenas prácticas que ayudan a obtener mayor valor por el dinero, garantizando la transparencia y la calidad del gasto en la compra pública. Las subdirecciones de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico, Gestión Contractual, Negocios y de Información y Desarrollo Tecnológico propondrán las buenas prácticas que consideren pertinentes para procesos que disponga e identifique la Secretaria General de la Entidad.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021

13. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Manual de contratación Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente
Fecha de aprobación:	Desde el 04 de octubre de 2019
Resumen / Objetivo de contenido:	El manual se elabora como herramienta de orientación y guía para los servidores de la Agencia en los procesos relacionados con la gestión contractual adelantados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para el cumplimiento de las funciones, objetivo y metas de la Agencia.
Area / Dependencia de autoría:	Secretaría General
Código de estandarización:	CCE-GCO-MA-01
Categoría / Tipo de documento:	Manual
Aprobación por:	Acta de aprobación de comité del 04 de octubre de 2019 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Información adicional:	
Serie documental según TRD	DG-SG-30-5 MANUAL DE CONTRATACIÓN
Link de ubicación original del documento (especifique donde se aloja o reposa el documento)	https://www.colombiacompra.gov.co/tema/manual-de-contratacion

FICHA TECNICA DE DOCUMENTO: 2. AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN				
Acción	Nombre	Cargo/ Perfil	Fecha	Firma
Elaboró	Andrés Ricardo Mancipe González	Subdirector de Negocios	17/06/2021	
Revisó	Claudia Ximena López Pareja	Secretaria General	17/06/2021	
Aprobó	Claudia Ximena López Pareja	Secretaria General	17/06/2021	
¿Aprobación mediante comité interno? A SI X NO				
Nombre de comité interno:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Acto administrativo de conformación comité interno:		Acta de comité de 04 de octubre de 2019		
Fecha de conformación de comité interno:		Primera sesión: 30 de septiembre 2019 Sesión final: 04 de octubre de 2019		
Medio de Aprobación de este documento:		Virtual y Físico		

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:	03	
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	04/10/2019	Estandarización Manual de Contratación	Marco Andrés	Claudia Ximena López Pareja	CIGD



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956800 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01
V.03 DEL 17/06/2021



02	26/03/2021	<p>- Se actualizó los siguientes apartados:</p> <p>Capitulo III Definiciones.</p> <p>5.4 Estudios y Documentos Previos</p> <p>4.4.1 Anticipo</p> <p>4.4.2 Pago anticipado</p> <p>4.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable</p> <p>4.7 Las garantías que la Agencia contempla exigir en el Proceso de Contratación</p> <p>4.7.3 Obligaciones posteriores a la ejecución.</p> <p>4.10- Revisión de los Estudios Previos – trámite en la Secretaría General</p> <p>5.5- Procedimiento de selección de contratistas</p> <p>5.5.1 Resolución de apertura</p> <p>5.5.5 Modificación del pliego de condiciones definitivo</p> <p>5.5.8 Evaluación de ofertas</p> <p>6.1. Licitación pública</p> <p>6.2. Selección abreviada</p> <p>6.3 Concurso de méritos</p> <p>6.5. Contratación Directa</p> <p>6.5.1. Urgencia Manifiesta</p> <p>6.5.3 Contratos Interadministrativos</p> <p>6.5.4 Convenios Interadministrativos</p> <p>Numeral de los Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas</p> <p>6.5.5.2 Documentación requerida en caso de celebrar Contrato con único oferente (persona natural)</p> <p>Capitulo VII. Procedimiento de contratación, ejecución y cierre del proceso</p> <p>4.1 Multas</p> <p>4.2 Declaratoria de Incumplimiento</p> <p>Elimino: 7.2.1.1 Diferencia entre Contrato adicional y las mayores cantidades</p> <p>7.5 Cláusulas Excepcionales</p> <p>7.6.1-Teoría de la Imprevisión</p> <p>7.7. Liquidación del Contrato</p> <p>7.8 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato</p> <p>Capitulo XII. Buenas practicas</p> <p>Se eliminaron los siguientes apartados:</p> <p>4.41. Anticipo</p> <p>7.2.2.1 Diferencia entre Contrato adicional y las mayores cantidades</p> <p>Se Anexo al presente manual de contratación la guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos del Estado emitida por la ANCP-CCE.</p>	Triviño Bernal Andrés Cárdenas Villamil Natalia Ramírez Vega David Gregorio Rodríguez	Secretaría General Jorge Augusto Tirado Felipe Hadad Alvarez	Claudia Ximena López Pareja Andrés Ricardo Mancipe
03	17/06/2021	<p>Se actualizaron los siguientes apartados:</p> <p>4.4 valor estimado del contrato y su justificación</p> <p>4.5 los criterios para seleccionar la oferta más favorable</p> <p>6.3 Concurso de Méritos</p> <p>6.4 Mínima Cuantía</p>	Andrés Ricardo Mancipe González Subdirector de Negocios	Maria Valeska Medellín Gestor T1-15 Natalia Ramirez Vega Analista T2-06	Claudia Ximena López Pareja Secretaria General



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)79568600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CCE-GCO-MA-01

V.03 DEL 17/06/2021



Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe ficha técnica del presente documento.



Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co