

**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA COPNIA**

**RESOLUCIÓN NACIONAL**

R2022004946

31 enero de 2022

**Por medio de la cual se adopta el documento CT-m-01 Manual de Contratación del Consejo Profesional de Ingeniería - COPNIA**

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA en ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 28 del artículo octavo, de la Resolución Nacional No. R2021100779 del 29 de noviembre de 2021 y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el COPNIA en lo relacionado con los procesos de contratación, está sujeto a las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que las modifiquen o reglamenten.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia de Compras Públicas del Estado colombiano-Colombia Compra Eficiente.

Que propendiendo por garantizar la transparencia y demás principios rectores de la contratación pública, así como el cumplimiento de las normas vigentes, la entidad requiere armonizar las directrices impartidas en materia de gestión contractual con el fin de establecer unas reglas precisas y claras sobre los procedimientos que rigen la celebración de contratos y estandarizar las labores que deben adelantar los funcionarios que intervienen en la contratación, logrando que tengan mayor claridad sobre las normas que aplican a los procesos de selección.

Que para dar cumplimiento a la referida disposición legal, resulta indispensable adoptar el Manual de Contratación como un instrumento de control para el adecuado ejercicio de las funciones previstas en las constituciones y en la ley por parte de los funcionarios y contratistas de la entidad.

Que la norma de calidad NTC ISO 9001:2015 en el requerimiento 7.5 Información documentada, establece que el sistema de gestión de calidad de la organización debe incluir la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

Que el proceso de Contratación es un proceso de apoyo y por tal razón las actividades que allí se realizan deben ser controladas para garantizar el buen desempeño del mismo.

Documento Firmado digitalmente lo cual garantiza su plena validez jurídica y probatoria (Ley 527 de 1999).

Que se debe dar cumplimiento al procedimiento de control de documentos establecido dentro del Sistema de Gestión del COPNIA, el cual indica que la documentación se debe adoptar por Resolución.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adóptese para el CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA el siguiente documento, incluyendo los formatos aplicables en cada caso:

CT-m-01 Manual de Contratación

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Manual de Contratación tiene carácter subsidiario frente a normas de mayor jerarquía. En caso de contradicción entre el manual y una norma de mayor jerarquía se aplicará la norma de mayor jerarquía.

**ARTÍCULO TERCERO:** Las actualizaciones que a partir de la vigencia de la presente Resolución se hagan al documento aquí adoptado para que sean válidas se harán constar en el mismo documento y deberán ser comunicadas a los funcionarios que tengan injerencia.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los treinta y uno (31) días del mes de enero (1) del año dos mil veintidos (2022).

**RUBEN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ**

Director General

Elaboró: Angela Patricia Álvarez Ledesma – Profesional de gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento

Revisó: Gloria Matilde Torres Cruz – Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento

Revisó: Maricela Oyola Martínez – Subdirectora Administrativa y Financiera

---

Copia en papel auténtica de documento electrónico. La validez de este documento puede verificarse ingresando a: <https://atencionalciudadano.copnia.gov.co/Pages/Index.aspx> Agregue los siguientes datos R2022004946 y 2dd1

**TABLA DE CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN .....	4
CAPÍTULO 1 GENERALIDADES .....	5
1.1 OBJETIVO .....	5
1.2 ALCANCE .....	5
1.3 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD .....	5
1.4 PRINCIPIOS .....	6
1.5 VALORES .....	6
1.6 MISIÓN .....	7
1.7 VISIÓN .....	7
1.8 FUNCIONES DEL COPNIA .....	7
1.9 MARCO NORMATIVO.....	9
1.10 TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	11
1.11 COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL .....	20
1.12 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS .....	20
1.13 PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	21
CAPÍTULO 2 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN.....	24
2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	24
2.1.1. ESTUDIOS PREVIOS.....	24
2.1.2. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.....	30
2.1.3. AVISO DE CONVOCATORIA.....	32
2.1.5. RES. OBSERVACIONES A PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO O SUS EQUIVALENTES .....	33
2.1.6. PUBLICACIÓN PLIEGOS DEFINITIVOS .....	33
2.1.7. MODIFICACIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES .....	33
2.1.8. LIMITACIÓN DE CONVOCATORIA A MYPES O MIPYMES .....	33
2.1.9. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA, ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN E INVITACIÓN PÚBLICA.     34	
2.1.10. EVALUACIÓN DE OFERTAS .....	34
2.1.11. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA.....	35

2.1.12. AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN.....	35
2.2. ETAPA CONTRACTUAL.....	36
2.2.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO .....	36
2.2.2. MODIFICACION AL CONTRATO O CONVENIO .....	37
2.2.3. TIPOS DE MODIFICACIONES AL CONTRATO. ....	37
2.2.4.TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.....	39
2.3. ETAPA POS CONTRACTUAL.....	39
2.3.1. TIPOS DE LIQUIDACIÓN.....	40
CAPÍTULO 3 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN .....	43
3.1. LICITACIÓN PÚBLICA.....	43
3.1.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	44
3.2. SELECCIÓN ABREVIADA.....	45
3.3. CONCURSO DE MÉRITOS .....	51
3.4. MÍNIMA CUANTÍA .....	52
3.4.1.ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA. ....	53
3.5. CONTRATACIÓN DIRECTA .....	53
3.5.1. URGENCIA MANIFIESTA .....	54
3.5.2. CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS .....	55
3.5.3. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO .....	55
3.5.4. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.....	56
3.5.5. ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.....	57
3.5.6. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES .....	58
CAPITULO 4 MEDIDAS POR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL CONTRATISTA.....	59
4.1. MULTAS Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.....	59
CAPÍTULO 5 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL .....	62
5.1. GENERALIDADES DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS. ....	62
5.2. AUTORIZACION PLAN DE PAGOS-SECOP II .....	64
5.3. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS. ....	65
5.4. PROHIBICIONES.....	66
CAPITULO 6 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.....	67

6.1. GENERALIDADES.....	67
6.2. INTERPRETACIÓN UNILATERAL.....	68
6.3. MODIFICACIÓN UNILATERAL.....	68
6.4. TERMINACIÓN UNILATERAL .....	69
6.5. CADUCIDAD.....	70
CAPITULO 7 ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	71
7.1. GENERALIDADES.....	71
7.2. COMUNICACIONES CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS. ....	71
7.3. BUENAS PRÁCTICAS .....	72
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	73

## **INTRODUCCIÓN**

De conformidad con lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales cuya contratación se rija por el Estatuto General de la Contratación Pública, deben contar con un Manual de Contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente.

El presente documento 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 Colombia Compra Eficiente. Está orientado a la optimización de los recursos y está regido por los principios de planeación, responsabilidad, eficacia, eficiencia, economía, igualdad e integridad y transparencia.

Adicionalmente, se establecen los lineamientos y directrices que deben surtir todos los funcionarios de la entidad en ejercicio de las diferentes etapas del proceso contractual, con el fin de dar cumplimiento de la misión, Plan Estratégico y objetivos instituciones del COPNIA.

En el presente Manual se incorporan los postulados contenidos en el Código de Integridad del COPNIA.

## **CAPÍTULO 1 GENERALIDADES**

### **1.1 OBJETIVO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, las entidades estatales cuya contratación se rija por el Estatuto General de la Contratación Pública, deben contar con un Manual de Contratación elaborado de conformidad con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente.

El presente Manual de Contratación tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos y convenios que necesita el COPNIA para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

### **1.2 ALCANCE**

El manual deberá ser aplicado por los funcionarios y contratistas de las diferentes áreas de la entidad, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa de planeación contractual hasta la etapa Poscontractual de los contratos o convenios.

### **1.3 NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD**

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, creado mediante la Ley 94 de 1937, es la entidad pública que tiene la función de inspeccionar y vigilar el ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares en general, en el territorio nacional; de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 26 de la Constitución Política y en la Ley 842 de 2003 y demás normas complementarias y suplementarias, autorizando a nombre del Estado el ejercicio de una profesión que implica riesgo social, o suspendiendo el ejercicio profesional, previo la aplicación del debido proceso, a quienes se les compruebe la violación del Código de Ética o del correcto ejercicio de la profesión autorizada; esto último en su calidad de Tribunal de Ética de las profesiones tuteladas, por quejas interpuestas por la ciudadanía.

En razón de lo anterior, el COPNIA desarrolla su función mediante la expedición de cuatro herramientas legales a saber: Matrícula Profesional, para los ingenieros; Certificado de Inscripción Profesional, para profesionales afines y profesionales auxiliares; Certificado de Matrícula, para maestros de obra y Permisos Temporales, para profesionales graduados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente en Colombia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003.

Cuenta con una sede central de carácter nacional en la ciudad de Bogotá, D.C. y con 17 Consejos Seccionales o Regionales que actúan como primera instancia en sendos Departamentos, en los que existen Facultades de Ingeniería o Instituciones de Educación Superior que otorgan títulos de ingeniero, de profesional afín o de profesional auxiliar, respectivamente, de las profesiones controladas por el COPNIA en virtud de lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

Al COPNIA lo conforman actualmente: la Junta Nacional de Consejeros (Art.26 de la Ley 435 de 1998 y Art.3 de la Ley 1325 de 2009), y 17 Juntas de Consejos Seccionales o Regionales en cada uno de los Departamentos del país en los que existen Facultadas de Ingeniería, integradas según lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 842 de 2003.

La expedición de la Ley 1325 de 2009, le otorgó nuevamente al COPNIA, la competencia para controlar e inspeccionar el ejercicio de las ingenierías: Agrícola, Forestal, Agronómica y Pesquera, así como de la Agronomía y de la Agrología, de sus profesiones Afines y de sus profesiones Auxiliares, ampliando a la vez la conformación de la Junta Nacional de Consejeros, con el Ministro de Agricultura o su delegado y el Presidente de uno de los gremios involucrados, elegido en Junta convocada por el COPNIA, para tal fin.

#### **1.4 PRINCIPIOS**

Las reglas éticas que orientan las acciones del COPNIA, para el logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico del COPNIA, se encuentran reflejadas en sus principios institucionales:

- a. Reconocimiento:** En el COPNIA confiamos en el trabajo de los funcionarios y valoramos el esfuerzo de todos ellos para alcanzar los objetivos institucionales.
- b. Transparencia:** En el COPNIA todas las actuaciones de los funcionarios son visibles a la ciudadanía y al público interesado.
- c. Trato digno:** En el COPNIA los funcionarios ofrecen un trato respetuoso, justo y solidario a los usuarios y compañeros.

#### **1.5 VALORES**

Las convicciones que orientan las conductas de los funcionarios del COPNIA, para el logro de los objetivos trazados en el Plan Estratégico, se relacionan con los principios de la siguiente manera:

##### **RECONOCIMIENTO**

- a. Gratitud:** Me siento agradecido con la entidad que construyo día a día y con las oportunidades que brinda para mi vida.
- b. Confianza:** Creo en la palabra del otro, soy honesto al decir lo que pienso y propongo soluciones.
- c. Compromiso:** Cumpló con mi palabra y realizo con calidad mi trabajo haciéndome responsable de mis actos.

##### **TRANSPARENCIA**

**d. Honestidad:** Actúo de buena fe rechazando la corrupción en cualquiera de sus manifestaciones y obro con rectitud en el manejo de los recursos públicos.

#### **TRATO DIGNO**

**e. Justicia:** No discrimino y doy a los demás lo que es debido de acuerdo a sus derechos y deberes.

**f. Solidaridad:** Reconozco las necesidades de los demás y me comprometo a ayudarles con respuestas efectivas.

**g. Vocación de servicio:** Soy consciente de que mi servicio es para ayudar a la ciudadanía.

#### **1.6 MISIÓN**

Somos la autoridad encargada de proteger a la sociedad del inadecuado ejercicio profesional de los ingenieros, profesionales afines y auxiliares, mediante la autorización, inspección, control y vigilancia que se concreta, de acuerdo con las competencias otorgadas por la ley, con la inscripción del Registro Profesional y con la función de Tribunal de Ética Profesional.

#### **1.7 FUNCIONES DEL COPNIA**

El COPNIA como entidad pública, cumple las funciones previstas en el artículo 26 de la Ley 842 de 2003, las cuales son:

- Dictar su propio reglamento interno y el de los Consejos Seccionales o Regionales;
- (sic) Confirmar, aclarar, derogar o revocar las resoluciones de aprobación o denegación de expedición de Matrículas Profesionales, de Certificados de Inscripción Profesional y de Certificados de Matrícula Profesional, a los profesionales de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesionales auxiliares, respectivamente, expedidas por los Consejos Seccionales o Regionales;
- Expedir las Tarjetas de Matrícula, de Certificados de Inscripción Profesional y de Certificado de Matrícula a los ingenieros, profesionales afines y profesionales auxiliares de la ingeniería, respectivamente;
- Resolver en única instancia sobre la expedición o cancelación de los permisos temporales;
- Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones al ejercicio legal de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares;
- Denunciar ante las autoridades competentes los delitos y contravenciones de que tenga conocimiento con ocasión de sus funciones;
- Resolver en segunda instancia, los recursos que se interpongan contra las determinaciones que pongan fin a las actuaciones de primera instancia de los Consejos Seccionales o Regionales;

- Implementar y mantener, dentro de las técnicas de la informática y la tecnología moderna, el registro profesional de ingeniería correspondiente a los profesionales de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares;
- Emitir conceptos y responder consultas sobre aspectos relacionados con el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares, cuando así se le solicite para cualquier efecto legal o profesional;
- Servir de cuerpo consultivo oficial del Gobierno, en todos los asuntos inherentes a la reglamentación de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares;
- Establecer el valor de los derechos provenientes del cobro de certificados y constancias, el cual será fijado de manera razonable de acuerdo con su determinación; y de los recursos provenientes por los servicios de derecho de matrícula, tarjetas y permisos temporales. La tasa se distribuirá en forma equitativa entre los usuarios a partir de criterios relevantes que recuperan los costos del servicio; en las condiciones que fije el reglamento que adopte el Gobierno Nacional, señalando el sistema y el método, para definir la recuperación de los costos de los servicios que se prestan a los usuarios o la participación de los servicios que se les proporcionan y la forma de hacer su reparto según el artículo 338 de la Constitución Política, derechos que no podrán exceder de la suma equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- Aprobar y ejecutar, en forma autónoma, el presupuesto del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería, COPNIA, y el de los Consejos Regionales o Seccionales;
- Con el apoyo de las demás autoridades administrativas y de policía, inspeccionar, vigilar y controlar el ejercicio profesional de las personas naturales o jurídicas que ejerzan la ingeniería o alguna de sus profesiones auxiliares;
- Adoptar su propia planta de personal de acuerdo con sus necesidades y determinación;
- Velar por el cumplimiento de la presente ley y de las demás normas que la reglamenten y complementen;
- Presentar al Ministerio de Relaciones Exteriores, observaciones sobre la expedición de visas a ingenieros, profesionales afines y profesionales auxiliares de la ingeniería, solicitadas con el fin de ejercer su profesión en el territorio nacional;
- Presentar al Ministerio de Educación Nacional, observaciones sobre la aprobación de los programas de estudios y establecimientos educativos relacionados con la ingeniería, las profesiones afines y las profesiones auxiliares de esta;
- Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones de las disposiciones que reglamentan el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y sus profesiones auxiliares y solicitar de aquellas la imposición de las sanciones correspondientes;
- Atender las quejas o denuncias hechas sobre la conducta de los ingenieros, profesionales afines y profesionales auxiliares de la ingeniería, que violen los mandatos de la presente ley, del correcto

ejercicio y del Código de Ética Profesional absolviendo o sancionando, oportunamente, a los profesionales investigados;

- Las demás que le señalen la ley y demás normas reglamentarias y complementarias.

### **1.8 MARCO NORMATIVO.**

La elaboración del presente Manual de Contratación se encuentra sustentado bajo las siguientes normas:

<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Concepto</b>	<b>Fecha</b>
Ley	80	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Octubre 28 de 1993
Ley	190	Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción)	Junio 06 de 1995
Ley	361	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones.	Febrero 07 de 1997
Ley	418	Por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones.	Diciembre de 1997
Ley	590	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.	Julio 10 de 2000
Ley	816	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.	Julio 7 de 2003
Ley	905	Por medio de la cual se modifica la Ley 590 de 2000 sobre promoción del desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa colombiana y se dictan otras disposiciones.	Agosto 2 de 2004
Ley	996	Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.	Noviembre 24 de 2005
Ley	1150	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.	Julio 16 de 2007
Ley	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Julio 12 de 2011
Decreto Ley	4170	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.	Noviembre 3 de 2011
Decreto Ley	19	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Enero 10 de 2012

Tipo	Número	Concepto	Fecha
Circular Externa	2	Colombia Compra Eficiente - Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones – Clasificador de Bienes y Servicios	Agosto 16 de 2013
Ley	1712	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones	Marzo 6 de 2014
Decreto	103	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.	Enero 20 de 2015
Decreto	1082	Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional	Mayo 26 de 2015
Resolución	432	Por la cual se conforma el Comité Asesor de Contratación y se dictan otras disposiciones.	Abril 14 de 2016
Decreto	1676	Por el cual se modifican los artículos 2.1.1.2 y 2.2.1.2.4.1 .1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en lo relacionado con el ámbito de aplicación del DUR y la aplicación de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación	Octubre 21 de 2016
Decreto	092	Por la cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2 del artículo 355 de la Constitución Política	Enero 23 de 2017
Ley	1882	por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Enero 15 de 2018
Decreto	392	Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad.	Febrero 26 de 2018
Resolución	0498	Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del COPNIA y se reglamentan sus respectivos comités.	Abril 03 de 2019
Ley	2020	Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras civiles inconclusas de las entidades estatales y se dictan otras disposiciones	Julio 17 de 2020
Ley	2040	Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores y se dictan otras disposiciones	Julio 27 de 2020
Ley	2022	Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones	Julio 22 de 2020
Circular	001	Colombia Compra Eficiente - obligatoriedad en el uso del SECOP II vigencia 2021	Febrero 10 de 2021
Ley	2069	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia	Diciembre 31 de 2020
Decreto	310	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	Marzo 25 de 2021
Decreto	399	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos	Abril 13 de 2021

Tipo	Número	Concepto	Fecha
		transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	

## 1.9 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **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 y cargos de las personas que asistan a la reunión y ser firmada por todos los intervinientes.
- **ACTA DE INICIO:** Documento en el cual se fija la fecha de inicio del contrato, a partir de la cual se contabiliza el plazo de ejecución de este, debe ser firmada por el supervisor y/o interventor, y representante legal del contratista.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento final mediante el cual el contratista hace entrega y el supervisor o interventor recibe a satisfacción lo estipulado en el objeto del contrato y donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo. Este documento deben firmarlo ordenador del gasto, supervisor y representante legal del contratista.
- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista acuerdan la suspensión del contrato con aprobación por parte del ordenador de gasto, cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo de este.
- **ACTA DE REINICIO:** Documento suscrito por el supervisor o interventor y aprobación del ordenador del gasto mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades. El contratista se obliga a actualizar sus pólizas a esa fecha.
- **ACTA DE RECIBO FINAL:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo con lo pactado, registrándose las cantidades de obra, bienes o servicios recibidos.
- **ACTO DE APERTURA:** Acto administrativo en virtud del cual se da inicio formalmente a un proceso de selección.
- **ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN:** Manifestación de la voluntad a través de la cual se selecciona el proponente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad, que obliga tanto al COPNIA 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.

- **ACUERDOS COMERCIALES:** Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores Colombianos.
- **ADENDA:** Documento que se expide dentro de un proceso de selección, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los Pliegos de condiciones o la Invitación, con posterioridad a su expedición.
- **ADICIÓN:** Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMLV. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- **ADJUDICACIÓN:** De acuerdo el artículo 9 de la ley 1150 de 2007 el acto de adjudicación se surte mediante resolución motivada emitida por el Ordenador del Gasto de la entidad al proponente favorecido, el acto es irrevocable y obliga a las partes.
- **AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO:** Es el porcentaje que se descuenta de cada factura o documento equivalente que presente el contratista, con el fin de devolver al COPNIA el valor entregado por ésta en calidad de anticipo.
- **ANÁLISIS DE SECTOR:** Es el análisis que debe realizar el área que realiza el requerimiento durante la etapa de planeación, para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Permite establecer el contexto del proceso, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.
- **ANTICIPO:** Entrega anticipada de un porcentaje del valor del contrato. El contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Entidad debe entregar el valor del anticipo. Los recursos entregados por la Entidad a título de anticipo dejan de ser parte del patrimonio de ésta para conformar el patrimonio autónomo. De acuerdo con lo señalado en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, si se pacta un anticipo éste no podrá exceder del 50% del valor del contrato.
- **ÁREA DE ORIGEN:** Son las dependencias de la entidad que requieren la contratación de bienes o servicios.
- **AVISO DE CONVOCATORIA:** Aviso por medio del cual la entidad pone en conocimiento de los posibles oferentes que pretenden iniciar un proceso de selección, señalando para tal fin los aspectos esenciales a tener en cuenta, dependiendo de cada modalidad de contratación (si aplica).

- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento expedido por el jefe del área de presupuesto o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza la existencia de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia.

Todos los actos administrativos y acuerdos de voluntades que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

- **CESIÓN:** Es una forma de sustitución por un tercero, consistente en que el contratante (cedente) hace que un tercero (cesionario) ocupe su lugar en el contrato, transmitiéndose tanto los créditos como las deudas derivadas del mismo, en todo o en parte, previa autorización expresa por parte de la entidad. La cesión requiere la autorización escrita por el Ordenador del Gasto.
- **CLÁUSULA PENAL:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento
- **CLÁUSULAS EXCEPCIONALES O EXORBITANTES:** Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en todos los contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.
- **CLÁUSULA PENAL:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan debido al incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.
- **COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION:** Es la instancia asesora del Ordenador del Gasto en materia contractual, encargado principalmente de conocer y emitir recomendaciones sobre asuntos y procedimientos contractuales, que por su naturaleza o asunto le sean encomendados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal.
- **COMITÉ EVALUADOR:** Son los funcionarios designados por el Ordenador del Gasto para evaluar las ofertas para cada proceso de contratación. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones y la invitación.
- **CONCURSO DE MÉRITOS:** Es una modalidad de selección establecida para la contratación de

asesorías, consultorías, interventorías, proyectos de arquitectura, diseños y estudios de diagnóstico que requiera la entidad tal como lo establece el numeral 3º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto Nacional 19 de 2012 y el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. A través de esta modalidad se seleccionarán los consultores a los que se refiere el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

En este proceso prevalece la experiencia del proponente y el precio no es factor de escogencia.

En esta modalidad se pueden utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiendo establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

Para el caso de proyectos de arquitectura la selección se realiza conforme con lo previsto en el Decreto 2326 de 1995 o las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

- **CONFLICTO DE INTERESES:** Conducta en que incurre un servidor público, contraria a la función pública, en la que, movido por un interés particular prevalente o ausente del interés general, sin declararse impedido, toma una decisión o realiza alguna gestión propia de sus funciones o cargo, en provecho suyo, de un familiar o un tercero y en perjuicio de la función pública.
- **CONTRATISTA:** Es el proponente cuya propuesta ha sido adjudicada por la entidad y con quien se ha celebrado el contrato.
- **CONTRATO:** Acuerdo de voluntades que genera, modifica o extingue derechos y obligaciones, entre el COPNIA y el contratista.
- **CONTRATOS DE CONSULTORÍA:** Se refiere a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Igualmente, son contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Esta modalidad de selección se debe cumplir conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, en especial los artículos 2.2.1.2.1.3.1 al 2.2.1.2.1.3.7.
- **CONTRATOS DE EMPRÉSTITO:** Son aquellos que se constituyen en operaciones de crédito público, y son celebrados para dotar a entidades estatales de recursos económicos para el desarrollo y ejecución de actividades a su cargo, con plazos determinados para su pago. En este sentido, son contratos de crédito que pueden ser celebrados por entidades estatales, de acuerdo con la regulación específica que rige la contratación estatal y conforme a las limitaciones previstas para ello.
- **CONTRATO ESTATAL:** Es un acuerdo de voluntades entre la administración y una persona (natural o jurídica), celebrado para cumplir los cometidos funcionales de la respectiva entidad pública, así

como los fines del Estado.

- **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:** Es el acuerdo de voluntades en virtud del cual una entidad pública pacta con otra un objeto contractual determinado a cambio de una contraprestación económica.
- **CONTRATOS DE TRACTO SUCESIVO:** Es un acuerdo de voluntades en el cual se establecen una serie de prestaciones repetidas y sucesivas que no se cumplen en un solo instante, sino que requieren para su ejecución de cierto período, determinado o no.
- **CONSORCIO:** Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. (Art. 7-1 Ley 80/93).
- **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.
- **CRONOGRAMA:** Es el documento en el cual la entidad establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de selección.
- **DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO:** Manifestación de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual el COPNIA 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.
- **DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Son los documentos expedidos por la entidad durante el proceso de selección y contienen toda la información y las instrucciones para los proponentes.
- **ESTUDIO DE MERCADO:** Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuar el área de origen a los bienes o servicios que se pretenden contratar, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial.
- **ESTUDIOS PREVIOS:** Es el documento de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Los estudios previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben contener lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, según corresponda.

- **FUNCIONARIO DESIGNADO DEL ÁREA DE ORIGEN:** Funcionario designado por parte de los responsables del área de origen para efectuar los estudios previos que deben contener los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.
- **GARANTÍAS:** Son los mecanismos solicitados por las entidades estatales para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación, y que abarcan desde la planeación del contrato hasta la liquidación de este. De conformidad con lo previsto por el Decreto 1082 de 2015, aquellos mecanismos pueden consistir en Garantías bancarias, Patrimonios autónomos o Contratos de Seguro contenidos en una póliza.
- **GESTIÓN CONTRACTUAL:** Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los procesos de contratación del COPNIA.
- **GRANDES SUPERFICIES:** Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **HECHOS CUMPLIDOS:** Son aquellos negocios jurídicos materializados y que pueden generar obligaciones o erogaciones que afecten recursos públicos, sin que previamente se hayan cumplido de lleno con las apropiaciones presupuestales para tal efecto.
- **INCOMPATIBILIDAD:** Son situaciones de hecho simultáneas al ejercicio de una función pública.
- **INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.
- **INHABILIDAD:** Situaciones de hecho previas a la elección, que impiden a un ciudadano postularse válidamente para ser elegido a un cargo o corporación.
- **INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Son aquellas circunstancias de hecho, cometidas por una o ambas partes del contrato y que afectan la cabal ejecución del objeto y obligaciones, de forma total o parcial. Para declarar la existencia de este, deberá guardarse observancia de lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- **INTERVENTOR:** Persona natural o jurídica contratada para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, y legal sobre el cumplimiento del contrato, cuando el mismo requiera conocimientos especializados en la materia o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.
- **JEFE DE DEPENDENCIA:** Los jefes de dependencia del COPNIA son el Director General, el Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento, el Subdirector Jurídico, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Jefe de Oficina de Control Interno y el Jefe de Oficina de Control

Interno Disciplinario.

- **JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA:** Acto administrativo en virtud del cual la entidad debe justificar las razones por las cuales adelanta un proceso de contratación directa, señalando para el efecto la causal invocada, el objeto del contrato, el presupuesto de este y las condiciones exigidas al contratista, así como el lugar donde pueden consultarse los documentos del proceso. Dicho acto no es necesario en tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni para la contratación de empréstitos, los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, ni los contratos a los que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.26 y el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** Modalidad de selección que debe adelantarse como regla general para la contratación de obras, bienes y servicios, salvo las excepciones previstas en los numerales 2, 3 y 4 (selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Procedimiento que se utiliza cuando el valor del bien o servicio a contratar excede la menor cuantía del COPNIA (280 SMLMV), acorde con el literal b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- **LIQUIDACIÓN:** Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para quedar a 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, así como, conciliaciones o transacciones y de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto.

Puede surtirse por las partes de común acuerdo, por el COPNIA 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.

- **JEFE DE DEPENDENCIA:** Los jefes de dependencia del COPNIA son el Director General, el Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento, el Subdirector Jurídico, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Jefe de Oficina de Control Interno y el Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario.
- **MARGEN MÍNIMO:** Es el porcentaje mínimo sobre el cual en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
- **MIPYME:** Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **MODIFICACIÓN:** documento en virtud del cual se modifican aspectos del contrato (obligaciones,

entre otras), sin afectar sus características esenciales (objeto, por ejemplo).

- **MULTAS:** Sanción pecuniaria que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado y los compromisos contractuales asumidos.
- **PAGO ANTICIPADO:** Constituye una forma de pago acordada por las partes en la cual la entidad contratante, anticipadamente entrega al contratista una parte del valor acordado, antes del recibo del bien o servicio a adquirir, pago que en ningún caso podrá exceder el 50% del valor total del contrato y que es imputable al valor del mismo, razón por la cual el contratista no tiene que devolver o amortizar lo que se ha pagado de forma anticipada, salvo en caso de incumplimiento.
- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA):** Es una herramienta para: (A) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y (B) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación. Se define como el Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione.
- **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el plazo dentro del cual el contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en el contrato.
- **PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento que elabora la entidad en los procesos de licitación pública, selección abreviada, selección abreviada por subasta inversa y concurso de méritos, el cual contiene las condiciones de participación, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso. El numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y el Decreto 399 del 13 de abril de 2021, que determinan la información mínima que debe incluirse en el pliego de condiciones.
- **PONDERACIÓN:** Para efectos del proceso de selección de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos se ponderarán las ofertas calificadas como habilitadas en relación con la capacidad jurídica, técnica, financiera y experiencia. La ponderación se efectúa aplicando las fórmulas o puntajes establecidos en el pliego de condiciones.
- **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 el COPNIA.
- **PROPUESTA U OFERTA:** Corresponde a los ofrecimientos recibidos por la entidad en un proceso de selección, para la contratación de un bien, servicio, obra o consultoría, la cual al igual que el

pliego y el contrato, obliga al contratista.

- **PRÓRROGA DEL CONTRATO:** Hace referencia al aumento del plazo de ejecución del contrato; debe realizarse antes de su vencimiento.
- **REGISTRO PRESUPUESTAL Y/O COMPROMISO:** Corresponde a la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva, la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que éstos no sean destinados a ningún otro fin. El registro presupuestal es una acción previa al inicio de la ejecución del compromiso. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de ejecución de estos actos administrativos y de la ejecución de los contratos.
- **REQUISITOS HABILITANTES:** Son aquellos requisitos que son objeto de verificación por parte del comité evaluador para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. Estos requisitos son los siguientes: Capacidad jurídica, técnica, financiera, experiencia. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
- **RESPONSABLE DEL ÁREA DE ORIGEN:** Líder del proceso del cual surge la necesidad de acuerdo con las áreas funcionales establecidas en la entidad, como: Director General, Subdirector Jurídico (a), Subdirector (a) de Planeación, Control y Seguimiento, Subdirector (a) Administrativo y Financiero, Jefe de Control Interno, Jefe de Control Interno Disciplinario, Secretarías Seccionales/ Regionales, Profesionales de Gestión, Profesionales Especializados.
- **RIESGO:** Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la Entidad y el logro de sus objetivos.
- **SECOP:** También denominado Sistema Electrónico de Contratación Pública, es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos. Adicionalmente, permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados participar en ellos.

La plataforma del SECOP I es una herramienta netamente de publicidad en la cual las entidades que contratan con cargo a recursos públicos realizan las publicaciones de los Documentos del Proceso.

La plataforma del SECOP II, es una herramienta transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública.

- **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado, la ejecución del contrato. Requiere la existencia de una razón que la justifique, el acuerdo entre las partes y la determinación expresa de su levantamiento y

continuidad del contrato.

- **SUPERVISOR.** Son los funcionarios y/o contratistas que tienen la función de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones, hasta su liquidación.
- **TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO:** Es la posibilidad contractual de terminar el contrato de común acuerdo entre las partes, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.
- **UNSPSC:** Es el sistema de clasificación que permite codificar productos y servicios de forma clara basada en los estándares acordados por la industria los cuales facilitan el comercio entre empresas y el gobierno.
- **VALOR FINAL DEL CONTRATO:** Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.

### **1.10 COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

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

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

Mediante Resolución No. 432 del 14 de abril de 2016 se conformó el Comité de Contratación y es la instancia encargada de asesorar y formular las recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de selección adelantados bajo las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía que adelante la entidad.

Los miembros del Comité se encargan de asesorar las diferentes etapas de los procesos de contratación, elaborar los informes de evaluación y recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos contractuales que le sean asignados.

### **1.11 PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS**

El proceso de Contratación está identificado como un proceso de Apoyo en el Mapa de Procesos y cuenta con los siguientes procedimientos:

1. Plan Anual de Adquisiciones- CT-pr-01
2. Gestión contractual- CT-pr-02
3. Licitación pública- CT-pr-03
4. Concurso de méritos- CT-pr-04
5. Contratación directa- CT-pr-05
6. Invitación mínima cuantía- CT-pr-06
7. Selección abreviada- CT-pr-07
8. Supervisión de contratos- CT-pr-08
9. Enajenación de bienes- CT-pr-09
10. Adquisición de inmuebles- CT-pr-10
11. Convenios- CT-pr-11

Las actividades establecidas en el proceso de contratación están relacionadas con las previstas en los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación emitidos por Colombia Compra Eficiente, que consiste en:

- Planear la actividad contractual.
- Elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Administrar los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental.
- Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos.
- Desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas.
- Hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.
- Administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

### **1.12 PROCEDIMIENTOS Y ETAPAS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

A continuación, se señalan los procedimientos y etapas para desarrollar la gestión contractual:

#### **1.13.1. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

La Gestión Contractual de la entidad se basa en las actividades de planeación de acuerdo con las metas establecidas en el Plan Estratégico y las mejoras prácticas disponibles para cumplir los mandatos legales y los planes de acción; logrando identificar la pertinencia, necesidad y oportunidad de la contratación.

En la etapa de planeación, se determinan las actividades y condiciones del negocio a suscribir, tales

como:

- Objeto de la contratación,
- Conveniencia
- Lugar de ejecución,
- Disponibilidad de recursos,
- Fuentes de información,
- Análisis del mercado y del sector,
- Perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar, entre otros.

### **1.13.2. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

Una vez identificadas las necesidades se procede a elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, que se constituye en una herramienta para: (A) Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios; y (B) Diseñar estrategias basadas en agregación de la demanda que permiten incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 o el que lo reemplace, modifique o adicione.

La Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento es la responsable de consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad e incorporar sus modificaciones. El área de Contratación es la responsable de coordinar la publicación en las plataformas del SECOP I, SECOP II y en la página web de la entidad y realizar su seguimiento; razón por la cual deberá solicitar a las diferentes áreas la radicación oportuna de los procesos

Este documento debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año, en caso de modificaciones, éstas serán publicadas de forma periódica, de acuerdo con los ajustes aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y actualizarlo en los siguientes casos:

- a. Cuando haya ajustes en los cronogramas del proceso de adquisición.
- b. Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- c. Para excluir obras, bienes y/o servicios.
- d. Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones

### **1.13.3. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

El Plan Anual de Adquisiciones es objeto de seguimiento, por parte de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, los Jefes de Dependencias, los responsables del área de origen y el área de Contratación, con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados.

Se modificará el PAA siempre que existan ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, origen de los recursos; para incluir o excluir nuevas obras, bienes y/o servicios; para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Toda solicitud de modificación al Plan Anual de Adquisiciones debe ser justificada ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La entidad actualizará o modificará el PAA por lo menos una vez durante su vigencia fiscal y lo publicará en el SECOP I - II y en la página web del COPNIA.

Nota: Ver procedimiento CT-pr-01 Plan Anual de Adquisiciones.

## **CAPÍTULO 2 ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

### **2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL**

Una vez realizada la verificación de la adquisición en el PAA el área solicitante deberá realizar el estudio previo, el estudio de sector, el estudio de mercado y el análisis del riesgo.

#### **2.1.1. ESTUDIOS PREVIOS**

Los formatos se pueden consultar en la intranet en los diferentes procedimientos de las modalidades de selección del área de Contratación.

Los encargados de la elaboración de los estudios previos deberán tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Planear con la debida diligencia los procesos de contratación.
- ✓ Verificar que la necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia.
- ✓ Utilizar los formatos elaborados por el área de contratación, que se encuentran publicados en la página web del COPNIA.

Lo estudios previos deberán contener los siguientes elementos mínimos:

##### **2.1.1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

La justificación de la celebración del contrato se enmarcará en las funciones que debe cumplir la entidad por disposición legal, y con observancia del cumplimiento del Plan Estratégico, los procesos, procedimientos y metas establecidos por el COPNIA.

##### **2.1.1.2. OBJETO A CONTRATAR**

Se debe individualizar el bien, obra o servicio, con sus especificaciones y condiciones técnicas.

##### **2.1.1.3. ALCANCE DE LA NECESIDAD A SATISFACER. (SI APLICA)**

Incluye las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

##### **2.1.1.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Son los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. Debe contener la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que se requieren.

#### **2.1.1.5. PLAZO**

Plazo dentro del cual el contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas se puede establecer en días, meses y años.

#### **2.1.1.6. FORMA DE PAGO**

Se determina como la entidad va a generar el pago del bien o servicio adquirido.

#### **2.1.1.7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN**

Se debe determinar la modalidad de contratación según: A. Naturaleza del contrato. B. Objeto material que se va a adquirir, C. Monto de la contratación, D. La calidad de las partes y E. Tipo de contrato.

#### **2.1.1.8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN**

El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación.

#### **2.1.1.9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es "documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos".

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

El área solicitante debe solicitar a través del sistema de información financiero que establezca la entidad la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

#### **2.1.1.10. OBLIGACIONES**

Señalar las obligaciones contractuales que debe cumplir el contratista como actividades, entrega de bienes, servicios, informes, documentos, planos, entre otros. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar entre otros.

#### **2.1.1.11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

De conformidad con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 la capacidad

jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes de acuerdo con la modalidad de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para los procesos de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

Una vez verificados los requisitos habilitantes la entidad seleccionará la oferta más favorable teniendo en cuenta factores técnicos y económicos, para tal efecto realizará la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y formulas o representado en la mejor relación de costo beneficio para la Entidad.

- ✓ **REQUISITOS HABILITANTES:** Miden la aptitud del proponente para participar en un proceso 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.
- ✓ **REQUISITOS DE PONDERACIÓN O CALIFICACIÓN:** No miden al proponente, sino a su oferta y otorgan puntaje.

Así mismo, de conformidad con los requisitos habilitantes de capacidad financiera y capacidad organizacional, deberá incorporarse en los Pliegos de condiciones desde el 1 de julio de 2021, 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”.

#### **2.1.1.12. ANÁLISIS DE RIESGO EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL**

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 señalada 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 ejecución, 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 se deberán 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 identificar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente su ocurrencia, así como las acciones para su mitigación y monitoreo.

Para efectos de incluir estos requisitos se recomienda verificar el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente. Puede consultarse en el siguiente enlace:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_manual\\_cobertura\\_riesgo.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf)

### **2.1.1.13. GARANTÍAS**

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 contrato.

Se debe garantizar el pago de la sanción o el perjuicio derivado del incumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la entidad, 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, así:

#### **2.1.1.13.1.1. DURANTE LA SELECCIÓN.**

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

- a. 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.
- b. Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
- c. No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d. La falta de otorgamiento de la garantía de cumplimiento del contrato por parte del adjudicatario.

#### **2.1.1.13.1.2. 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 garantía puede 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, la entidad debe exigir en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los riesgos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015.

Después de aprobar y publicar el contrato electrónico, el contratista deberá solicitar la expedición de las garantías para esto, deberá enviarlas a la entidad a través del SECOP II para su aprobación.

#### **2.1.1.13.1.3. 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 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 deberá justificar.

#### **2.1.1.14. ESTUDIO DE MERCADO**

Para la elaboración del estudio de mercado se debe adjuntar con la solicitud de contratación los soportes de las cotizaciones como soportes para establecer el presupuesto oficial del proceso.

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.

Se debe determinar el presupuesto del proceso de contratación bajo parámetros objetivos, evitando que se consignen sobrecostos ajenos a la realidad de mercado, que atenten tanto contra el patrimonio público conforme a los artículos 3 y 28 de la Ley 80 de 1993.

Por lo anterior, es deber de los funcionarios remitir la solicitud de cotización a un número plural de posibles interesados.

En caso de que no se logre 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.

Adicional a los parámetros antes establecidos, el estudio de mercado deberá llevarse a cabo también con:

- a. Información correspondiente a valores históricos (si aplica).
- b. Estudios de mercado realizados para otros procesos (si aplica).
- c. Ofertas de anteriores procesos.
- d. Procesos adelantados por otras entidades estatales que guarden similitudes en el objeto y condiciones técnicas.

#### **2.1.1.15. ANÁLISIS DEL SECTOR**

Es el estudio en donde se encuentra ubicado la obra, bien o servicio relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva: legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y 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 Colombia Compra Eficiente, puede consultarse en el siguiente enlace:

[http://www.nuevaleislacion.com/files/susc/cdj/doct/guia\\_es\\_14.pdf](http://www.nuevaleislacion.com/files/susc/cdj/doct/guia_es_14.pdf)

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

Son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, que incluyen obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los cuales existe como mínimo:

- a. Compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con el que se firma el Acuerdo Comercial,
- b. Las reglas relativas con los plazos asociados al proceso de contratación según las disposiciones previstas en el respectivo Acuerdo.

Para este análisis, se debe ceñir a lo plasmado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedida por Colombia Compra Eficiente, puede consultarse en el siguiente enlace:

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

### **2.1.2. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES**

En caso de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública será elaborado por el área de contratación con el apoyo técnico del área solicitante, con base en los estudios previos, el estudio de sector, el análisis de riesgos y demás documentos de la futura contratación.

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

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

El proyecto y pliego definitivo de condiciones, deberá contener por lo menos la siguiente información:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios (UNSPSC), de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel de este.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.

3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la entidad estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma o forma de pago y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor.
8. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
10. La mención de si la entidad estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un acuerdo comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
13. El plazo dentro del cual la entidad estatal puede expedir adendas.
14. El cronograma.

Los interesados pueden realizar observaciones al proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha de su publicación durante los siguientes términos:

- a. Diez (10) días hábiles en la Licitación Pública y
- b. 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.

La entidad adoptará los pliegos tipo en los procesos de selección de obras públicas que emita Colombia Compra Eficiente, los cuales contendrán las condiciones habilitantes, así como los factores técnicos, económicos y de evaluación.

En el proyecto de pliego no es obligatorio contar con Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

### **2.1.3. AVISO DE CONVOCATORIA**

En caso de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos el aviso de convocatoria será elaborado por el área de contratación con base en los estudios previos y deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. El nombre y dirección de la entidad estatal.
2. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
3. La modalidad de selección del contratista.
4. El plazo estimado del contrato.
5. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de esta.
6. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la entidad estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
7. Mención de si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial.
8. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MIPYME.
9. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
10. Cronograma del proceso de selección.
11. 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 del aviso de convocatoria.

### **2.1.4. AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES Y DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS.**

En el caso de la licitación pública la entidad adelantará una audiencia con el propósito de precisar el alcance y contenido de los pliegos de condiciones; en la misma, se establecerá la tipificación, estimación y asignación de riesgos.

Se dejará constancia en acta de lo sucedido y decidido en la audiencia con la indicación precisa de las conclusiones a que se haya llegado. De considerarse pertinente se harán las modificaciones a que haya

lugar en los pliegos de condiciones.

### **2.1.5. RESPUESTAS A OBSERVACIONES A PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO O SUS EQUIVALENTES**

El área de contratación en conjunto con el área que requiere el bien, obra o servicio, estudian y consideran las observaciones formuladas por los interesados y proceden a determinar cuáles son de recibo, a fin de sugerir su inclusión en el pliego definitivo o su equivalente, o en alguna adenda que se llegare a generar, según el caso.

Cuando las observaciones correspondan a aspectos técnicos, la respectiva área elaborará el documento de respuesta que contenga las razones de aceptación o improcedencia, el cual deberá ser remitido al área de contratación mediante correo electrónico de conformidad con el cronograma del proceso.

### **2.1.6. PUBLICACIÓN PLIEGOS DEFINITIVOS**

Una vez aprobado el Pliego de Condiciones Definitivo, el área de contratación procederá a realizar la publicación en la plataforma SECOP II, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de garantizar con ésta, la contradicción y la oponibilidad a quienes estén interesados en el proceso.

### **2.1.7. MODIFICACIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES**

Las modificaciones que deban ser realizadas a los pliegos de condiciones se harán únicamente a través de adendas.

La información para la elaboración de adendas deberá allegarse al área de contratación con la antelación debida, a efectos de que la misma esté suscrita y pueda ser publicada en la plataforma SECOP II en los términos de ley.

Las adendas deberán justificarse adecuadamente, de modo que se evidencie la pertinencia de su expedición, para soportar la necesidad de modificar el pliego de condiciones.

### **2.1.8. LIMITACIÓN DE CONVOCATORIA A MYPES O MIPYMES**

De conformidad con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, la entidad deberá limitar a las MYPES o MIPYMES nacionales con mínimo un año de existencia, la convocatoria del proceso de contratación para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, cuando el valor del presupuesto sea menor a ciento veinticinco mil dólares (US \$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Si se reciben por lo menos dos (2) Mipymes nacionales por lo menos un día hábil antes de la apertura del proceso, se deberá limitar la convocatoria a Mipymes nacionales.

En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, las Mipymes deberán acreditar su condición presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, siempre y cuando estén obligadas a tener uno, o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la normatividad legal vigente.

### **2.1.9. ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA, ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN E INVITACIÓN PÚBLICA.**

El área de contratación proyectará el acto administrativo de apertura, en el caso de tratarse de una necesidad a ser suplida por las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos; el acto administrativo de justificación cuando corresponda conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, tratándose de necesidades a ser satisfechas por la modalidad de contratación directa.

### **2.1.10. EVALUACIÓN DE OFERTAS**

Una vez finalizada la hora de cierre del proceso se procederá a: (i) descryptar las propuestas de quienes registraron sus ofertas a través del SECOP II y a publicar la lista de oferentes, la cual se genera desde la referida plataforma constituyendo el acta de cierre y se procederá con su evaluación. Para tal efecto, el Ordenador del Gasto conformará el comité que adelantará la evaluación jurídica, financiera y técnica de las ofertas.

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.

Durante el desarrollo de la evaluación pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte de los proponentes, 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. Los oferentes en virtud de dicha facultad no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

Dichas solicitudes serán remitidas a los oferentes a través de la plataforma del SECOP II.

De acuerdo con 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. En la selección abreviada por subasta inversa los proponentes podrán subsanar hasta el momento previo a la realización de la subasta.

En los procesos 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.

En los procesos de mínima cuantía el plazo será de un (1) día hábil, según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Es obligación de los proponentes anexar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, su no entrega no es subsanable y constituye causal de rechazo de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 5 de la 1882 de 2018.

#### **2.1.10.1. TÉRMINOS PARA LA PUBLICACION DE LA EVALUACIÓN EN EL SECOP**

La publicación del informe de evaluación se realizará, por lo menos:

- a. Durante un (1) día hábil para el proceso de Mínima Cuantía;
- b. Durante tres (3) días hábiles para los procesos de Concurso de Méritos y Selección Abreviada;
- c. Cinco (5) días hábiles para el proceso de Licitación Pública.

#### **2.1.11. RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA**

La entidad emitirá acto administrativo debidamente motivado mediante el cual se adjudica el proceso de selección al contratista que presento la oferta más favorable para la entidad y a los fines que ella busca. El acto administrativo se publicará en el SECOP II 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 en las siguientes circunstancias:

- a. Por razones o causas que impidan la selección objetiva,
- b. Cuando no se presente propuesta alguna, o
- c. Ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones.

Cuando la declaratoria de desierta proceda por motivos o causas que impidan la selección objetiva o cuando 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.

#### **2.1.12. AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN**

En los procesos de licitación pública se deberá realizar una audiencia de adjudicación, la misma debe preverse en el pliego de condiciones, de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

## **2.2. ETAPA CONTRACTUAL**

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

### **2.2.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO**

El contrato o convenio se perfecciona cuando se logra el acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se firma por el Ordenador del Gasto del COPNIA y 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 área de contratación procederá con la elaboración de la minuta electrónica en la plataforma del SECOP II el cual quedara perfeccionado una vez se cumplan los flujos de aprobación por el ordenador del gasto y el contratista, es decir, que se encuentren en estado firmado en dicha plataforma.

El inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 lista dentro de los requisitos de ejecución del contrato los siguientes:

- a. Expedición del Registro Presupuestal.
- b. Constitución y aprobación de las garantías exigidas (Si aplica), en este caso el contratista deberá allegarlas al área de contratación y cargarlas en la plataforma SECOP II para su respectiva aprobación, el supervisor deberá constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación.
- c. 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.
- d. Como requisito adicional, se podrá pactar que el comienzo del contrato esté condicionado a la suscripción del acta de inicio, ésta debe ser elaborada por el supervisor del contrato de conformidad con el formato que se encuentra en el Procedimiento de Supervisión de Contratos.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato electrónico, se remitirá al supervisor: la delegación de la supervisión, copia del contrato, CDP, CRP, las garantías y su aprobación.

En los procesos bajo la modalidad de mínima cuantía la Comunicación de Aceptación junto con la oferta constituyen la adjudicación y el contrato celebrado.

## **2.2.2. MODIFICACION AL CONTRATO O CONVENIO**

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

Las modificaciones contractuales son reformas o ajustes que se realizan a un contrato electrónico durante su ejecución, estas deben ser solicitadas por el supervisor y/o Interventor, así como por el contratista.

La justificación debe indicar las razones o fundamentos que sustentan su procedencia. Si la solicitud de modificación es requerida por el contratista, el supervisor debe considerar la conveniencia y si es procedente avalar la solicitud.

Para realizar la modificación es indispensable que el contrato electrónico se encuentre en ejecución y que no se altere la esencia del acuerdo de voluntades ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista. Las modificaciones deben realizarse en el SECOP II.

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

## **2.2.3. TIPOS DE MODIFICACIONES AL CONTRATO.**

### **2.2.3.1. PRÓRROGA**

Consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual 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 el área de contratación.

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 requiere un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición.

Pueden presentarse situaciones de fuerza mayor o caso fortuito imposibles de prever o nuevas necesidades o circunstancias posteriores que exijan la ampliación del plazo inicialmente pactado sin que puedan separarse de la prestación principal. En estos casos, existiría el sustento legal para la modificación del contrato.

### **2.2.3.2. ADICIÓN**

Es una modificación que implica la adición del valor del contrato y para solicitarla se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá solicitarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

Para las adiciones de los contratos se requiere:

- ✓ Solicitud del supervisor con la justificación técnica y económica de la adición en valor del contrato; esta solicitud debe estar acompañada de la oferta del contratista.
- ✓ La justificación de la adición tiene que estar soportada en razones del servicio que hacen necesaria la misma y en el cumplimiento de los fines misionales de la entidad.

El contratista deberá ajustar el monto de las garantías ante la compañía aseguradora y allegarlas para la revisión y aprobación del área de contratación.

Los supervisores deben realizar un adecuado seguimiento financiero del contrato antes de solicitar la adición, toda vez que por expresa prohibición legal los contratos no pueden adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMMLV sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, prevista para los contratos de Interventoría.

### **2.2.3.3. CESIÓN**

Los contratos se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista; son intuitu persona. Por ello, el acto de ceder o entregar la ejecución del contrato a una persona diferente a la que celebró el contrato, requiere de autorización del Ordenador del Gasto.

La cesión consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, razón para lo cual, el nuevo contratista deberá contar con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

La Ley 80 de 1993, prevé en sus artículos 9º y 41º, la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en las siguientes situaciones especiales reguladas, sin que sean las únicas posibles:

- ✓ Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista,
- ✓ Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- ✓ Cuando por motivos de conveniencia, para la satisfacción de los intereses de las partes, o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía,

celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (art. 26 y 3 Ley 80 de 1993.

#### **2.2.3.4. SUSPENSIÓN**

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

En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva, 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:

- a. Fecha de suspensión;
- b. Las circunstancias que dieron lugar a ella;
- c. El plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del contrato;
- d. La constancia del ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución; y
- e. Demás aspectos que se consideren pertinentes, como, por ejemplo, las reservas o salvedades de la entidad cuando ello sea procedente.

#### **2.2.4. TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.**

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

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

Para tramitar la terminación anticipada el supervisor debe suscribir el informe final y proyectar la liquidación con toda la información relevante del contrato y su balance financiero, para las firmas de las partes.

### **2.3. ETAPA POS CONTRACTUAL**

Después de vencer el plazo de ejecución, o de terminar anticipadamente el contrato o convenio, las partes contratantes, si así lo determina el contrato o si es necesario por la forma anormal de terminación, deben levantar un acta de liquidación.

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, esto es, vencido el plazo de ejecución, las partes realizan un balance de cuentas respecto de sus obligaciones. 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 para poner fin a las diferencias presentadas. En la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía de la estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación procede en los siguientes contratos:

- a. Su ejecución sea de tracto sucesivo.
- b. Aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, por ser necesaria una verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza de este lo amerite.

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.

Adicionalmente, 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. Terminación anticipada.
- c. Modificación unilateral: si la modificación altera el valor del Contrato en más de veinte por ciento (20%) y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- d. Declaratoria de caducidad.

### **2.3.1. TIPOS DE LIQUIDACIÓN**

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

#### **2.3.1.1. LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO.**

Dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o convenio o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o la expedición del acto que ordene la terminación.

### **2.3.1.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL.**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral, mediante acto administrativo dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo.

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

- a. Análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista.
- b. Realizar un balance económico del contrato o convenio soportado con sus correspondientes órdenes de pago o constancias de pago o liberación de recursos o saldos.
- c. Certificación de pago de los aportes a la seguridad social o parafiscales si aplica.
- d. Garantizar que la liquidación se suscriba dentro de los términos de ley.

El supervisor o interventor presentará a las áreas de Contratación y Presupuesto el proyecto del acta de liquidación firmada conforme a lo establecido en el Procedimiento de Supervisión de Contratos (CT-pr-08), con el fin de validar su información contra el expediente contractual y los pagos realizados.

Una vez validada por las mencionadas áreas, el Subdirector Administrativo y Financiero emite visto bueno y el Ordenador del Gasto aprueba el acta.

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

Si vencido el plazo anterior, no se ha liquidado se podrá hacer de forma bilateral o unilateral dentro de los dos (2) años siguientes.

### **2.3.1.3. LIQUIDACIÓN JUDICIAL.**

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

Se recomienda seguir la guía expedida por la ANCP–CCE para tal actividad.

[https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_liquidacion\\_procesos.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf)

## **CAPÍTULO 3 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1082 de 2015 así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan, la entidad seleccionará a los contratistas a través de las modalidades de selección:

- A. Licitación Pública,
- B. Selección Abreviada de Menor Cuantía,
- C. Selección Abreviada por Subasta Inversa,
- D. Concurso de Méritos,
- E. Contratación Directa,
- F. Mínima Cuantía.

En cumplimiento de la circular 001 -2021 emitida por Colombia Compra Eficiente a partir del 1 de Octubre de 2021, todos los procesos de contratación que adelante la entidad deberá gestionarse, exclusivamente en el SECOP II. La medida aplica para todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía).

### **3.1. LICITACIÓN PÚBLICA**

Es la modalidad considerada por regla general en la contratación pública, mediante la cual, la entidad formula amplia y públicamente, una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas. Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 así como en el artículo 2.2.1.2.1.1.1 y ss. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

A través de esta modalidad la Entidad adquiere bienes, obras y servicios:

- a. Que se encuentren clasificadas dentro de la Mayor Cuantía.

De conformidad con el literal b), numeral 2, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las entidades que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales; por lo anterior, con base en el presupuesto aprobado para cada vigencia en la entidad se establecen las modalidades de contratación así:

- Licitación Pública: Cuantía superior a 280 SMMLV.
- Menor Cuantía: Hasta 280 SMLMV
- Mínima Cuantía: Igual o inferior a 28 SMMLV\* (10% de la menor cuantía).

- b. Objetos contractuales que no se encuentren en otra modalidad de contratación.

En la licitación pública por regla general se debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

- a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas; o
- b. La ponderación de los elementos de la calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

### **3.1.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.**

1. 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.
2. 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) La de asignación de riesgos y (B) 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 entidad 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.

3. Durante el proceso de contratación la entidad 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.
4. La entidad 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.
5. Al igual que ocurre con la selección abreviada y el concurso de méritos, la entidad puede limitar la convocatoria a Mipymes nacionales, siempre que reciba la solicitud de al menos dos (2) de ellas un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación y el mismo tenga un valor inferior a US\$125.000 dólares.

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

1. 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: (A) 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 (B) el que incluye la propuesta económica.

2. La entidad, 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.
  3. Dicho informe deberá permanecer publicado en el SECOP II 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 entidad 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.
  4. El segundo sobre, es decir, el que contiene la oferta económica, deberá mantenerse cerrado hasta la audiencia de adjudicación.
  5. Durante la audiencia de adjudicación, la entidad 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".
- Para más información sobre este tipo de proceso, se recomienda consultar el procedimiento de la Licitación Pública, publicado en la página web de la entidad.

Nota: Ver procedimiento CT-pr-03 Licitación Pública.

### **3.2. SELECCIÓN ABREVIADA**

Es la modalidad de selección 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.

Nota: Ver procedimiento CT-pr-07 Selección Abreviada.

#### **3.2.1. CAUSALES DE SELECCIÓN ABREVIADA**

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:

- a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- b. La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.
- c. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- e. La enajenación de bienes del Estado
- f. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- g. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta.
- h. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
- i. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

Para una mejor comprensión de las causales de selección, a continuación, se relacionan las que utiliza frecuentemente la entidad:

### **3.2.1.1. ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN.**

Son bienes y servicios de características técnicas uniformes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los *"Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia*

*pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición”.*

Esta modalidad de selección permite adelantar tres (3) tipos de procedimientos: (i) Subasta Inversa, (ii) Acuerdo Marco de Precios (iii) Bolsa de productos

### **3.2.1.1.1. PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015, la entidad puede escoger si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Si se decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

En lo posible la entidad usará la modalidad electrónica que podrá utilizar en la plataforma del SECOP II.

En los pliegos de condiciones para contratar bienes y servicios de características técnicas uniformes, la entidad debe relacionar la ficha técnica del bien o servicio que debe incluir:

- a. La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios.
- b. La identificación adicional requerida.
- c. La unidad de medida.
- d. La calidad mínima.
- e. Los patrones de desempeño mínimos.
- f. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- g. Definir el contenido de cada uno a de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

Además de las reglas generales previstas en el presente manual para la modalidad de selección abreviada, se debe utilizar el siguiente procedimiento en los procesos de subasta inversa:

- La oferta debe contener dos (2) partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
- La entidad debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se

encuentra habilitado.

- Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica.
- Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
- La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta se mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
- Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.
- Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial.
- La entidad debe estructurar la subasta inversa de manera que los participantes no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un periodo para la presentación de lances.
- La entidad debe adjudicar el contrato al oferente que hay presentado el lance más bajo.
- En el acto de adjudicación, la entidad estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

#### **3.2.1.1.2. INSTRUMENTOS DE COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADOS DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS.**

La entidad en la etapa de planeación del proceso de contratación debe verificar si existe un acuerdo marco de precios vigente con el cual pueda satisfacer la necesidad identificada, para lo cual tendrá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. El área interesada debe hacer una validación previa si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un Acuerdo Marco de Precios.
- b. Validar que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA.

- c. Presentar la solicitud al área de contratación con el fin de adelantar el proceso.
- d. El área de contratación cargara el evento de cotización en la plataforma del SECOP.
- e. Una vez se cierre el evento de cotización, se remitirá al área que realizo el requerimiento con la finalidad que surtir el proceso de evaluación del proveedor que oferto el menor precio y proceder con la generación de la Orden de Compra en la TVEC.

La entidad no debe exigir las garantías en las órdenes de compra derivados de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que este disponga lo contrario.

Colombia Compra Eficiente como encargada de diseñar y organizar el proceso de contratación de los Acuerdos Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos:

- a. La forma de evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores;
- b. Proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra y
- c. Actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación de los servicios y/o adquisición de bienes.

### **3.2.1.1.3. BOLSA DE PRODUCTOS**

Es otro de los procedimientos a través de los cuales la entidad puede adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. El régimen aplicable para estas adquisiciones será la establecida en el artículo 2.2.1.2.1.2.11. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

La entidad debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa o al Acuerdo Marco de Precios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio debe mostrar la forma en que la entidad garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

### **3.2.1.2. CUANDO EL PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO CORRESPONDA A LA 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 del presupuesto anual de la entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales:

- a. Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.

### **3.2.1.3. CONTRATACIÓN CUYO PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA HAYA SIDO DECLARADO DESIERTO.**

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la entidad puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada.

Bajo este supuesto, según el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, se 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.

### **3.2.1.4. 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 Central de Inversiones – CISA –, para que ésta las gestione y cumpla con el trámite dispuesto en el Decreto 1068 de 2015.

La sociedad Central de Inversiones S.A. - CISA, aplicará sus métodos y procedimientos para la venta de los bienes entregados para ello. El precio mínimo de venta será el señalado por la entidad.

El valor de transferencia a Central de Inversiones S.A. - CISA - se acordará entre las partes, para lo cual, aplicarán los modelos de valoración adoptados por esta, de acuerdo con la naturaleza del bien.

Para bienes inmuebles el modelo de valoración de Central de Inversiones partirá del avalúo comercial.

Los estudios y documentos previos deben contener además de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 el precio mínimo de venta, los datos identificadores de los bienes y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación.

#### **3.2.1.4.1. OTROS MECANISMOS DE ENAJENACIÓN.**

- **ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO.**

Se realiza la publicación de la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos al proceso de enajenación.

Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, se debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivos.

Una vez recibidas las ofertas, se debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.

En audiencia pública se abren las ofertas económicas de los oferentes habilitados y se informa la mejor oferta, se puede conceder a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez y se adjudicará el o los bienes al oferente que haya ofrecido el mejor precio.

- **ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA.**

Se debe seguir el procedimiento de subasta establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el margen mínimo debe ser al alza.

- **ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIOS IDÓNEOS**

La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

Nota: Ver procedimiento CT-pr-09Enajenación Bienes de Forma Directa.

### **3.3. CONCURSO DE MÉRITOS**

Es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría y 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 realización de proyectos de arquitectura y 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.

Las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

La entidad 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.

La evaluación se publicará durante tres (3) días hábiles, el cual contiene la verificación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.

Una vez la entidad haya atendido, por medio del Comité Evaluador las observaciones al informe de evaluación, procederá a 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.

La entidad puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente. La lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, donde se establecerán 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.

- Para más información sobre este tipo de proceso, se recomienda consultar el procedimiento de Concurso de Méritos, publicado en la página web de la entidad.

Nota: Ver procedimiento CT-pr-04 Concurso de Méritos.

### **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 entidad, 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.

Nota: Ver procedimiento CT-pr-06 Mínima Cuantía.

### **3.4.1. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA.**

El párrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

La entidad debe aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de la mínima cuantía en grandes superficies:

La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) grandes superficies y debe contener:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificando con el cuarto niveles del clasificador de bienes y servicios.
- b. La forma de pago.
- c. El lugar de entrega
- d. El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (01) día hábil.
- e. La forma y el lugar de presentación de la cotización.
- f. La disponibilidad presupuestal.

La entidad debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta. Puede consultarse el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Superficies en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en el siguiente link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano>

Para mayor información sobre este tipo de proceso, se recomienda consultar el procedimiento de Mínima Cuantía y Grandes Superficies, publicado en la página web de la entidad.

### **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 y solamente procederá en los siguientes casos:

- a. Urgencia manifiesta.
- b. Contratación de empréstitos.

- c. Contratos interadministrativos.
- d. Contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y Departamento Administrativo y la Dirección Nacional de Inteligencia, que necesiten reserva para su adquisición.
- e. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j. Contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición.
- k. Selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.

Nota: Ver procedimiento CT-pr-05 Contratación Directa.

A continuación se explican las causales que pueden llegar a aplicar a la entidad:

### **3.5.1. URGENCIA MANIFIESTA**

El Ordenador del Gasto 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.

➤ Aspectos importantes que se deben tener en cuenta para la declaratoria de la Urgencia Manifiesta:

- a. Es un mecanismo excepcional en materia de contratación lo general debe ser que los contratos se surtan mediante las modalidades de selección que establece la ley.

- b. Los principios de selección objetiva y transparencia no pueden ser desconocidos u obviados por la entidad cuando se suscriba este tipo de contratos.
- c. El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta debe ser motivado con razones ciertas y convincentes.
- d. Una vez celebrado el contrato, se deberá remitir inmediatamente junto con el acto administrativo, los antecedentes y las pruebas de los hechos a la Contraloría como entidad encargada de realizar el control fiscal.

### **3.5.2. CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS**

Los contratos o convenios interadministrativos constituyen una causal de contratación directa, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada.

Los contratos de seguro de las entidades estatales estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo.

Para la celebración de contratos interadministrativos, se deberá tener en cuenta lo indicado en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, así como las demás disposiciones aplicables de dicho decreto, en especial los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.5.

### **3.5.3. 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.

El área responsable deberá justificar las razones por las cuales los bienes y servicios que proveerá el futuro contratista satisfacen la necesidad y que por ello no es necesario acudir a un procedimiento competitivo.

### **3.5.4. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad 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.

De igual forma el artículo 32 de la ley 80 de 1993 define como contratos de prestación de servicios los celebrados para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializado. En ningún caso estos contratos generaran relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrara por el término estrictamente indispensable.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad. Para entender la diferencia entre los contratos de prestación de servicios y los de consultoría es preciso mencionar lo que la Corte Constitucional en sentencia C-326 de 1997 expresó que *"...el objeto de los contratos de consultoría no está relacionado directamente con las actividades de la Entidad que los requiere, o con su funcionamiento, a través de ellos la administración contrata servicios especializados de asesoría, interventoría, gerencia de obras o de proyectos, o la elaboración de estudios y diagnósticos, que no siempre coinciden en su contenido con la órbita de las actividades propias de la entidad contratante."*

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

El objeto y las obligaciones deben ajustarse a la definición legal del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y que no contengan elementos subordinantes, sino que por el contrario garanticen la autonomía del contratista y del contrato, con el fin de no incurrir en conductas que puedan producir daño antijurídico.

De conformidad con la Sentencia de Unificación No. 2013-01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, se relacionan los siguientes lineamientos que se deberán tener en cuenta antes de la suscripción de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión con persona natural:

- Sólo pueden celebrarse con personas naturales por un "término estrictamente indispensable" y para la realización de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y no cabe su empleo para la cobertura indefinida de necesidades permanentes o recurrentes.

- Se debe justificar la insuficiencia de personal de planta, o el requerimiento de conocimientos especializados para el desarrollo de las actividades.
- El contratista deberá conservar durante todo el término de la relación contractual un alto grado de autonomía para el desarrollo del objeto contractual y el cumplimiento de las actividades emanadas del mismo.
- La suscripción del contrato de prestación de servicios no supone una relación de subordinación entre la entidad y el contratista, pero si implica una relación de coordinación para el cumplimiento objeto contractual y la satisfacción de los propósitos de la entidad.
- Los contratistas son colaboradores ocasionales de la administración, que tienen como función brindar apoyo o acompañamiento a la entidad, sin que pueda predicarse de su vinculación una vocación de permanencia.
- Los contratos de prestación de servicios no deben celebrarse para satisfacer necesidades misionales de carácter permanente de la administración. En ningún evento se pueden suscribir contratos para ocultar relaciones de carácter laboral.
- El límite temporal para que opere la solución de continuidad entre los contratos de prestación de servicios, es de treinta (30) días hábiles.

Para más información sobre este tipo de proceso, se recomienda consultar el procedimiento de Contratación Directa, publicado en la página web de la entidad.

### **3.5.5. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**

Para el arrendamiento de bienes inmuebles se deberán aplicar las reglas del artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad requiere el inmueble.
- ✓ Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

De igual manera, se deberá relacionar en el estudio previo las diferentes alternativas en la ciudad, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características se deberá realizar su comparación para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

### **3.5.6. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES**

Para efectos de la adquisición de bienes inmuebles, se aplicarán las reglas del artículo 2.2.1.2.1.4.10 del decreto 1082 de 2015, siendo necesario lo siguiente:

- ✓ Realizar un avalúo con una institución especializada al bien identificado que satisfagan las necesidades de la entidad.
- ✓ Analizar y comparar las condiciones del bien inmueble que satisface las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
- ✓ Verificar que el inmueble a adquirir cumpla con todas las normas urbanísticas exigidas en el ordenamiento jurídico y cuente con todas las licencias y permisos que sean necesarios acorde con el Plan de Ordenamiento Territorial de cada ciudad o municipio, debe contar con el uso de suelo permitido para la actividad (uso institucional) y encontrarse libre de gravámenes y limitaciones de dominio que puedan generar cargas adicionales a la entidad para lo cual se deberá realizar el respectivo estudio de títulos.

Nota: Ver procedimiento CT-pr-10 Adquisición de Inmuebles.

## **CAPITULO 4 MEDIDAS POR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL CONTRATISTA**

### **4.1. MULTAS Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO**

El régimen sancionatorio es el conjunto de medidas que puede utilizar la entidad 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.

El procedimiento se encuentra reglado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las normas que lo modifiquen o complementen (Estatuto Anticorrupción), el cual incorporó funciones y mecanismos concretos de intervención de los organismos para realizar acciones conjuntas que tengan resultados incuestionables en la lucha contra la corrupción, y otorgó la potestad a las entidades del Estado de imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal y declarar el incumplimiento del contratista.

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

Conforme lo anterior, es necesario que interventor y/o el supervisor del contrato, debidamente designado, elabore un informe detallado de la situación que constituye el presunto incumplimiento. Una vez se reciba el informe de supervisión o interventoría y que no haya lugar a observaciones o requerimientos al mismo, se elaborará la citación al contratista y a su garante a la audiencia en la que se debatirá lo ocurrido.

Dentro de estas medidas están: (A) las Multas, (B) la Declaratoria de Incumplimiento y (C) la caducidad (cláusula excepcional).

Son características comunes a las tres (3) medidas las siguientes:

- a. 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.
- b. Se precisa 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”.*

#### **4.1.1. MULTAS**

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

- a. Se requiere que la multa esté pactada en el contrato, lo cual implica que el contrato especifique tanto las causas como las consecuencias del incumplimiento (tipicidad de la Multa).
- b. Se debe garantizar el debido proceso, lo que implica permitir tanto al contratista como a su garante presentar los argumentos de defensa y las pruebas, en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.
- c. 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.
- d. 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.

Consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la imposición de una multa:

- 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.

#### **4.1.2. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO**

Mediante acto administrativo la entidad declara la inobservancia de lo pactado por parte del contratista de una o varias de sus obligaciones con el propósito de hacer efectiva:

- a. La cláusula penal pecuniaria pactada en el contrato y/o,

- b. 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*".

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, 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.

Consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la Declaratoria de Incumplimiento:

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

## **CAPÍTULO 5 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

### **5.1. GENERALIDADES DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.**

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, la Entidad está obligada a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

- a. La designación del supervisor del contrato le corresponde al Director General del COPNIA como Ordenador del Gasto y se establecerá en el respectivo contrato. Serán delegados como supervisores de contratos cualquier funcionario de la Entidad. El supervisor iniciará su labor una vez se perfeccione el contrato con la firma de las partes y se legalice con la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única de cumplimiento.
- b. En caso de ausencias temporales o absolutas del supervisor, el Ordenador del Gasto procederá a su reemplazado por otro funcionario que pueda ejercer dichas actividades.

- c. Por ningún motivo se puede iniciar a la ejecución de un contrato sin la designación de un supervisor y/o interventor.
- d. La designación del supervisor del contrato no requiere que en el manual de funciones se establezca expresamente la función de supervisar contratos, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.
- e. La designación del supervisor es de forzosa aceptación, salvo por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivado y autorizado por el ordenador del gasto o se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- f. El supervisor debe conocer a fondo la naturaleza, finalidad, valor, objeto, plazo, forma de pago, especificaciones técnicas y en general todas las condiciones del contrato, con el fin de poder realizar una efectiva vigilancia en su ejecución.
- g. El supervisor deberá incluir en el expediente físico y/o digital del contrato todos los documentos que se expidan en desarrollo del contrato, sin embargo los documentos que se encuentran definidos en el procedimiento CT-pr-08 Supervisión de Contratos que requieran revisión previa del área de contratación deberán ser remitidos previamente para su validación.
- h. El supervisor no podrá autorizar pagos por concepto de actividades realizadas o bienes recibidos previamente a la legalización del contrato.
- i. El supervisor es responsable de conocer los formatos y procedimientos establecidos y que se establezcan para el ejercicio de la función de supervisión.
- j. En aquellos contratos que impliquen la entrega de pólizas o garantías por parte del contratista, el área de contratación realizará su validación y aprobación mediante la suscripción del formato definido por el COPNIA.
- k. De conformidad con lo establecido por el numeral 1º inciso segundo del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en los contratos de obra pública que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la Entidad contratante y del contratista.
- l. En aquellos contratos diferentes a los de obra adelantados por medio de licitación pública, cuyo valor supere la menor cuantía del COPNIA, el área de gestión que efectúe la requisición debe pronunciarse en los estudios previos, respecto a la necesidad y conveniencia de contar con interventoría, conforme a lo consagrado por el parágrafo 1º del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- m. Los supervisores e interventores son colaboradores de la entidad, que garantizan el cumplimiento del objeto contractual en términos de eficiencia, eficacia, economía e imparcialidad. Su papel es vital,

ya que de su buena gestión depende la satisfacción de las necesidades planteadas por la entidad.

- n. El Ordenador del Gasto con base en los estudios previos, determinará la necesidad de contratar una interventoría, la cual deberá iniciarse simultáneamente con la firma del acta de inicio del contrato objeto de la interventoría.
- o. En los casos en que la supervisión de contratos se delegue a un funcionario diferente a quien se le entrega el cargo, se deberá realizar una reunión con la finalidad de surtir el empalme sobre el estado de los contratos delegados, dejando constancia mediante la suscripción del anexo 11 "Acta" del procedimiento (GD-pr-02- Control de Registros y Archivo). Cuando no se realice la designación del supervisor suplente y el titular se encuentre ausente se entenderá que el jefe del área respectiva asume el seguimiento y control del contrato hasta que se surta una nueva designación.

## **5.2. AUTORIZACION PLAN DE PAGOS-SECOP II**

Teniendo en cuenta el carácter transaccional de SECOP II y para reflejar de manera correcta la ejecución contractual, los supervisores deberán tener presente los siguientes lineamientos:

- ✓ En los contratos electrónicos que se suscribieron a partir del 1 de octubre de 2021 en la plataforma del SECOP II (En las modalidades de: Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subasta, Mínima Cuantía y Contratación Directa); los supervisores deberán realizar el seguimiento a la gestión de pagos contractuales a través de la mencionada plataforma.

Para ello, una vez radicada la factura será obligación del supervisor informar inmediatamente a los contratistas la autorización para realizar el cargue de la factura radicada con los documentos soporte en la plataforma, como requisito previo para su pago. Es importante indicar que esta actividad es un requisito obligatorio para el pago y el contratista tendrá un plazo máximo de un (1) día hábil para realizar esta actividad; en caso contrario la entidad procederá a su devolución para que el contratista los genere nuevamente.

- ✓ Se deberá remitir únicamente, en primera instancia al área de contratación al correo electrónico [contratacion@COPNIA.gov.co](mailto:contratacion@COPNIA.gov.co) el "Informe Mensual de Supervisión y/o Aprobación de Pago" con los soportes correspondientes, para realizar la verificación inicial de la información contra el expediente contractual y los documentos cargados en el SECOP II dentro de los dos (2) días hábiles y en caso de requerirse serán devueltos a los supervisores para los respectivos ajustes.
- ✓ Una vez validado el "Informe Mensual de Supervisión y/o Aprobación de Pago" y el cargue de los documentos (factura, pago aportes a seguridad social e informes de actividades) en la plataforma del SECOP II, el Profesional de Gestión del área de Contratación con su visto bueno remitirá a través del correo electrónico al área Financiera los documentos con la finalidad de iniciar con el trámite de pago.
- ✓ En los casos que el área Financiera evidencie errores en el diligenciamiento de los informes en temas

relacionados con valores de facturas y saldos, serán devueltos al supervisor para los respectivos ajustes, los cuales deberán ser realizados de manera inmediata.

- ✓ Se deberá actualizar la fecha de presentación del "Informe Mensual de Supervisión y/o Aprobación de Pago" cada vez que se devuelva para correcciones.
- ✓ En caso de que la información o los soportes de la solicitud de pago sean erróneos, el supervisor deberá rechazar dicha solicitud.
- ✓ Cuando el pago ha sido efectuado, el supervisor deberá aprobarlo y de esta manera el SECOP II actualizará el Balance de Pagos con el registro del avance de las entregas confirmadas o de las solicitudes de pago gestionadas en el "Plan de pagos".

### **5.3. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.**

- 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 las obligaciones pactadas, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados.
- c. Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato.
- d. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato.
- e. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental respecto de aquella documentación física y/o digital generada en la ejecución del contrato.
- f. Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa y detallada sustentación.
- g. Solicitar aclaraciones e informes al contratista, o de aquellos que específicamente requiera la entidad, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto pactado.
- h. 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.
- i. Informar al Ordenador del Gasto aquellas situaciones que pongan en riesgo la ejecución del contrato y el cumplimiento del objeto pactado.
- j. 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.

#### **5.4. PROHIBICIONES**

- a. Supervisar estando incurso en una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
- b. Disponer a título personal o de terceros los bienes o servicios derivados del contrato supervisado.
- c. Autorizar cambios a las especificaciones del contrato que impliquen modificaciones a sus cláusulas sin conocimiento y aprobación previa y escrita del Ordenador del Gasto.
- d. Permitir el inicio del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo o sin el previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales para su ejecución.
- e. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- f. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual.
- g. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
- h. Autorizar la ejecución de objetos diferentes al estipulado en el contrato u orden contractual.
- i. Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin la previa autorización del Ordenador del Gasto del COPNIA.
- j. Permitir el acceso de terceros a información reservada en ejercicio de la supervisión o interventoría.
- k. Legalizar hechos cumplidos (Se consolidan cuando se adquieren obligaciones sin que medie soporte legal y presupuestal que los respalde y cuando antes de su ejecución no se han cumplido los requisitos mínimos y legales, como la reserva presupuestal previa o cuando en la ejecución de un contrato se adicionan bienes o servicios no incluidos desde el inicio.)

Para más información se recomienda consultar el procedimiento CT-pr-08 Supervisión de Contratos publicado en la página web de la entidad y la guía emitida por la ANCP-CCE en el siguiente enlace:

[https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_supervision\\_interventoria.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf)

## **CAPITULO 6 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES**

### **6.1. GENERALIDADES**

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 de ventaja de la entidad frente al contratista.

Son excepcionales en la medida en que son cláusulas ajenas al derecho común, porque su incorporación en el negocio deviene de la ley o de su autorización expresa y porque 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 (3) segmentos en donde ubicar las cláusulas excepcionales:

Contratos donde es **OBLIGATORIA** su inclusión, incluso de manera automática:

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

Contratos donde es **POTESTATIVA (OPCIONAL)** su inclusión:

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

Contratos donde está **PROHIBIDA** su inclusión

- a. Contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia.
- b. En los interadministrativos.

- c. En los de empréstito, donación y arrendamiento.
- d. Contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las Entidades Estatales que no correspondan a las señaladas como inclusión obligatoria o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas.
- e. Contratos de seguro.

Los contratos que no pertenecen a ninguno de los grupos anteriores, tales como de consultoría, comodato, leasing, etc., no pueden incorporar cláusulas excepcionales porque el legislador es el único que puede disponer de estas competencias.

## **6.2. 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".

Los requisitos que se deben surtir para su aplicación son:

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

La interpretación unilateral no permite que se incluyan obligaciones que no estaban contempladas inicialmente en el contrato, ya que 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, ya que la entidad realiza una aclaración en el sentido de una de las cláusulas del acuerdo, pero no modificó el objeto o su alcance.

## **6.3. MODIFICACIÓN UNILATERAL**

De acuerdo con el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, los requisitos que se deben surtir 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. Se debe utilizar durante el plazo de ejecución del contrato.

El artículo 16 de la Ley 80 de 1993 incluye la posibilidad de que el contratista renuncie a la ejecución del contrato cuando la modificación supere el veinte por ciento (20%) del valor del contrato.

#### **6.4. 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 entidad terminar en forma unilateral el contrato, pues es requisito que la situación conlleve a la imposibilidad de cumplir con el contrato, caso en el cual se genera a favor del particular una compensación o indemnización.

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

Estas dos (2) situaciones conllevan a que se declare la terminación unilateral del contrato; 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, la entidad deberá analizar si dicha situación impide o pone en riesgo el cumplimiento del contrato para determinar su procedencia.

La Corte Constitucional ha precisado que la aplicación de esta causal resulta 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 analizada en los términos de la Ley 1996 de 2019, particularmente en el establecimiento de salvaguardas o mecanismos de apoyo y la declaración de quiebra 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

Es requisito que los supuestos de hecho imposibiliten o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, de lo contrario no existe fundamento jurídico para ejercer esta potestad excepcional.

## **6.5. CADUCIDAD**

Es la sanción más rigurosa que existe y 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 objetivo principal es permitirle a la entidad reemplazar al contratista para continuar la ejecución del contrato con otro proveedor.

En cuanto a la oportunidad para su imposición, es indispensable que el plazo de ejecución 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, que es permitir, en los términos del artículo 18 de la Ley 80 de 1993, 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 contrarrestar de esta forma, la amenaza que se presente sobre el interés general, representado en la debida ejecución del objeto contratado.

Consecuencias jurídicas de la declaratoria de caducidad:

- a. Terminación del contrato.
- b. Inicio de la liquidación bilateral.
- c. Inhabilidad sobreviniente por cinco (5) años.
- d. Efectividad de la garantía única de cumplimiento.

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.

## **CAPITULO 7 ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

### **7.1. GENERALIDADES**

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, es obligación de la entidad surtir todas las actividades relacionadas con el manejo del archivo documental que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Los documentos de los contratos o convenios pueden ser híbridos (documentos en físico y/o digitales), la especificación del tipo de documento se verificará en la lista de chequeo de conformidad con cada tipo de proceso.

Con el fin de realizar el control, publicación en el SECOP, actualización del expediente contractual en el Gestor Documental y archivo, es deber del supervisor remitir al área de Contratación los siguientes documentos:

- Actas de inicio
- Informes mensuales de supervisión
- Informes finales
- Actas de suspensión y reinicio
- Actas de liquidación

Los demás documentos que se generen o reciban durante la ejecución del contrato o convenio como reuniones, correos de seguimiento, informes de los contratistas, entre otros, deberán ser actualizados por el supervisor dentro del expediente digital asignado a cada contrato en el Gestor Documental.

Los documentos generados por la entidad en las diferentes etapas del proceso contractual, así como, los cargados en la plataforma del SECOP por los oferentes como las observaciones, ofertas y sus soportes, subsanaciones; serán almacenados en el respectivo expediente digital creado en el Gestor Documental o por la herramienta destinada por la entidad por parte del área de contratación.

### **7.2. COMUNICACIONES CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.**

La entidad informará y notificará las decisiones que tome en los diferentes procesos contractuales a través de la plataforma del SECOP.

Los usuarios inscritos en el directorio de proveedores del SECOP II con el registro electrónico deberán aceptar la notificación electrónica de las decisiones que adopta la entidad en desarrollo de sus procesos de contratación.

En ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y reglamentado en la Ley Estatutaria No. 1755 de 2015, o las normas que las aclaren o modifiquen, los interesados, los oferentes y los contratistas tienen derecho a elevar peticiones

respetuosas a la entidad y a que esta, en los términos señalados en la ley, le brinde una respuesta oportuna y de fondo respecto de lo solicitado. Cuando la petición sea elevada por el contratista, durante el plazo de ejecución del contrato, los funcionarios deberán tener en cuenta lo previsto en el numeral 16 del artículo 15 de la Ley 80 de 1993 para que no se configure a favor del peticionario el efecto del silencio administrativo positivo, esto es, que ante el silencio de la administración se entienda que la petición ha sido despachada de manera favorable.

### **7.3. BUENAS PRÁCTICAS**

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





Durante el trámite de los procesos de selección y la ejecución del contrato, los funcionarios deben acatar entre otros, las siguientes obligaciones:

- Remover obstáculos meramente formales y propender por la materialización de los derechos tanto de la entidad como de los demás actores del sistema de compra pública.
- Observar durante el trámite de los procesos de selección, y en las actuaciones administrativas sancionatorias, las normas de procedimiento aplicables, garantizando el derecho a un debido proceso en los términos previstos en la Constitución y en la Ley.
- Garantizar el principio de selección objetiva.
- Buscar que la gestión contractual sea eficiente y se logren satisfacer las necesidades que motivan la contratación.
- Garantizar la publicidad de los procesos de contratación.
- Optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- Fortalecer la transparencia y adoptar los compromisos de anticorrupción y ética pública en la contratación estatal. Asimismo, el proponente y/o contratista acatará y respetará las políticas de la entidad y observará durante la ejecución del contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.
- Desarrollar cada proceso de contratación de manera planeada, controlada y transparente, de modo que se analicen los factores diferenciadores y las características propias de cada proceso y contrato a celebrar.
- Utilizar el SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

- Cumplir y aplicar los principios que rigen el sistema de compra y contratación pública.
- Realizar el control a las etapas del proceso de contratación con base en la estimación de los riesgos por cada proceso.
- Rendir cuentas sobre la gestión contractual y el uso de los recursos públicos de manera permanente.
- Abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.
- Atender las diferentes capacitaciones en temas de contratación estatal que se efectúen desde la Subdirección Administrativa y Financiera.

**8. CONTROL DE CAMBIOS.**

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Enero 2022	Primera Edición

 <b>OLGA LUCIA RODRIGUEZ MURCIA</b>	 <b>GLORIA MATILDE TORRES CRUZ</b>	 <b>MARICELA OYOLA MARTÍNEZ</b>	 <b>RUBÉN DARÍO OCHOA ARBELÁEZ</b>
Profesional de gestión del área de Contratación	Subdirectora de planeación, control y seguimiento	Subdirectora administrativa y financiera	Director general
<b>ACTUALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>		<b>APROBÓ</b>