



Departamento Nacional de Planeación - **DNP**

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Departamento Nacional de Planeación - DNP
Bogotá, 2023



Tabla de Contenido

CAPÍTULO I	4
1. GENERALIDADES	4
1.1. OBJETIVO	4
1.2. NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	4
1.3. ALCANCE Y RESPONSABLE	4
1.4. NORMATIVA APLICABLE	5
1.5. MODELO CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	10
1.6. PRINCIPIOS	10
1.7. CUANTÍAS	15
CAPÍTULO II	17
2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL	17
2.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN O MADURACIÓN DEL PROYECTO	17
2.2. ETAPA PRECONTRACTUAL	21
2.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN	39
2.4. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	59
2.5. ETAPA CONTRACTUAL	61
2.6. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS	76
CAPÍTULO III	77
3. RESPONSABILIDADES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	77
3.1. ACTIVIDADES ETAPA PRECONTRACTUAL	77
3.2. ACTIVIDADES ETAPA CONTRACTUAL	79
3.3. ACTIVIDADES DE LAS ETAPAS DE TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y POST CONTRACTUAL	80
3.4. ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS	82
CAPÍTULO IV	85
4. COMITÉS	85
4.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN	85



4.2. JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE	91
CAPÍTULO V	92
5. ACTUACIONES SANCIONATORIAS, MANEJO DE CONTROVERSIAS Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	92
5.1. EL TRÁMITE DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CONTRACTUALES SANCIONATORIAS	92
5.2. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	95
5.3. EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	98
5.4. PROCESOS ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	99
5.5. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS	99
CAPÍTULO VI	108
6. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	108
6.1. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL	109
6.2. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS Y PERSONAS INTERESADAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	110
6.3. CONFLICTO DE INTERÉS EN EL PROCESO CONTRACTUAL DEL DNP 110	
6.4. RESPONSABILIDADES	111
6.5. DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE CORRUPCIÓN, ANTISOBORNO, O FRAUDE	112
6.6. CONTRATACIÓN SOSTENIBLE EN EL DNP	113
6.7. LINEAMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	115
6.9. POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA	118
6.10. RECOMENDACIONES FINALES	118
CAPÍTULO VII	119
7. SISTEMA GENERAL DE REGALIAS	119



CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

El Manual de Contratación es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Departamento Nacional de Planeación, bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención de los resultados. Este Manual de Contratación está orientado a que en la gestión contractual se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública, incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

En tal sentido se establecen las directrices y estándares para simplificar y unificar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual, en la planeación y celebración de los contratos que requiera el Departamento Nacional de Planeación para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal en Colombia, así como, en los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.


Este documento no exime al funcionario o contratista respecto al cumplimiento de la ley o del reglamento de ésta. En caso de duda, se deberá consultar directamente la legislación pertinente y aplicarla.

1.2. NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

El Departamento Nacional de Planeación (DNP) es un Departamento Administrativo que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público y depende directamente de la Presidencia de la República. Los departamentos administrativos son entidades de carácter técnico encargadas de dirigir, coordinar un servicio y otorgar al Gobierno la información adecuada para la toma de decisiones. Tienen la misma categoría de los Ministerios, pero no tienen iniciativa legislativa. El DNP es una entidad eminentemente técnica que impulsa la implantación de una visión estratégica del país en los campos social, económico y ambiental, a través del diseño, la orientación y evaluación de las políticas públicas colombianas, el manejo y asignación de la inversión pública y la concreción de estas en planes, programas y proyectos del Gobierno.

1.3. ALCANCE Y RESPONSABLE

El presente manual es de aplicación y conocimiento de todas las partes intervinientes en los procesos contractuales del DNP. Igualmente, serán destinatarias todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con el DNP:

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		Página 5 de 175 VERSIÓN: 8

comités, supervisores, interventores que participan en un proceso contractual, antes de control y vigilancia para la contratación estatal, las veedurías ciudadanas para su control, los proponentes u oferentes, los contratistas, entre otros.

Las disposiciones del presente Manual de Contratación son reglas aplicables a la actividad contractual que se adelante en el DNP, y sus lineamientos son de obligatorio cumplimiento, con independencia de su fuente de financiación.

1.4. NORMATIVA APLICABLE

De conformidad con el inciso primero del artículo 13 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el Departamento Nacional de Planeación se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes salvo en las particularidades regidas por la citada ley. De acuerdo con lo establecido en los artículos 1º y 2º de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica del Departamento Nacional de Planeación, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Administrativa.

También forman parte del marco legal de contratación del DNP, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y decretos reglamentarios, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley 2056 de 2020¹ y sus decretos reglamentarios, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones internas relacionadas con la ejecución del presupuesto en el Departamento Nacional de Planeación.

En todos los procesos de contratación que adelante el Departamento Nacional de Planeación, deberá darse estricto cumplimiento a los principios rectores que regulan la materia, así como a los procedimientos establecidos en la normativa vigente. Particularmente, es importante dar cumplimiento al principio de planeación en todos los procesos de contratación con el fin de minimizar los riesgos que pueden llegar a presentarse durante las etapas precontractual, contractual y post contractual.

Por otra parte, es importante precisar que en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", que señala: *"Las autoridades sujetarán sus actuaciones a los procedimientos que se establecen en este Código, sin perjuicio de los procedimientos regulados en leyes especiales. En lo no previsto en los mismos se aplicarán las disposiciones de este Código"*, en las actuaciones respecto de las cuales no se establezcan procedimientos especiales en el Estatuto General de la Contratación Pública se debe cumplir lo dispuesto en la norma antes transcrita.

El DNP atenderá los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como herramienta de orientación en los procesos de contratación y demás actuaciones que surgen con ocasión de la actividad contractual por la Entidad.

¹ Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías.



GLOSARIO

A continuación, se definen una serie de conceptos o términos que son de frecuente utilización en el manual de contratación o dentro de los procesos que sean adelantados por el Departamento Nacional de Planeación.

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor y/o interventor del contrato, el contratista y el ordenador del gasto, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

Acuerdo Marco: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la entidad puede, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones.

Adición: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la entidad– la adición no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMMLV.

Anticipo: Es una suma de dinero que entrega la entidad al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual. Para que proceda debe efectuarse un estudio técnico del contrato que justifique tal entrega, este anticipo debe ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Audiencia Pública: Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

Caducidad: Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización.

CDP: Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la



ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Concurso de Méritos: El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

Consortio: 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.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la entidad y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Declaración Desierta de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

Delegación: Figura Jurídica mediante la cual el Gerente transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

Días corrientes o calendario: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles: Son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

Ejecución: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio.

Garantía: Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.



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.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato.

Interventor: Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Licitación Pública: La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual la entidad procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

Notificación: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

Obra pública: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Orden de Compra: Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

Pago anticipado: Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Pliego de Condiciones: Acto administrativo mediante el cual la entidad, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.



Propuesta: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

Prórroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: Es un acto de trámite muy importante; señala el término del Proceso de Selección. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

RUP: Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores.

SECOP: (Sistema Electrónico para la Contratación Pública). El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1510 de 2013. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

Selección Abreviada: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Subasta Inversa: Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la entidad. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.

Tipificación del riesgo: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.



Unión temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

Urgencia Manifiesta: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

1.5. MODELO CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

El modelo contempla la visión del proceso de contratación basado en una gestión por procesos, donde el desarrollo de este no inicia con la solicitud de contratación, si no desde el momento mismo de la definición de la necesidad, es decir, desde la planeación, la cual no solo es un instrumento estrictamente procedimental, sino que debe ser articulado con los objetivos y metas de la entidad.

La gestión contractual, como parte de la Subdirección de Contratación, debe entenderse y visualizarse como una dependencia o área que realiza actividades de apoyo y orientación. Sin embargo, su contribución es notoria al cumplimiento de la misión de la Entidad y debe apalancar desde su conocimiento a las áreas para que realicen esta actividad bajo los principios que rigen la Contratación Pública.

Partiendo de esta base, se busca fortalecer la articulación estratégica entre los diferentes procesos que intervienen en la gestión contractual; la formulación del plan de acción es responsabilidad de cada una de las áreas, asesorados por la Oficina Asesora de Planeación, teniendo como referente la plataforma estratégica y los procesos y procedimientos definidos para el DNP.

A partir del plan de acción cada dependencia define sus necesidades de contratación, e iniciará la gestión contractual. Las áreas mantendrán su participación activa dentro del proceso, liderando desde su conocimiento técnico el desarrollo de la selección y efectiva contratación, asegurando una compra inteligente que cubra no solo necesidades desde la perspectiva de objetivos y requerimientos, sino asegurando la optimización de los recursos de la entidad.

De acuerdo con lo anterior, el esquema del proceso de gestión contractual del DNP se encuentra publicado en la intranet de la Entidad.

1.6. PRINCIPIOS

La actividad contractual adelantada por el DNP debe sustentarse en los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal, contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, en los consagrados en la Ley 489 de 1998 y en la Ley 1437 de 2011, así como de aquellos que rigen la contratación estatal, y debe ceñirse al cumplimiento de los fines del Estado, y a la continua y eficiente prestación de los



servicios a su cargo. Es por esto que las actuaciones de quienes intervengan en el proceso de contratación de la Entidad se desarrollarán de acuerdo con los principios ya definidos normativa y jurisprudencialmente.

La Ley 80 de 1993 establece, en su artículo 23, que *"las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas, las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo"*.

De igual manera, según lo prevé el artículo 28 de la misma Ley, *"en la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata esta ley, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos."*

De esta forma, se establece la política contractual que, desde el nivel directivo del DNP, guía y orienta las acciones de la Entidad hacia el cumplimiento de su misión, en el contexto de los fines sociales del Estado.

En concordancia con lo anterior, el presente Manual se rige bajo los siguientes principios:

PRINCIPIO	DEFINICIÓN
Planeación	Consiste en que previamente a la contratación, la Entidad realice un proceso de planificación y decisión de contratar debidamente justificada, lo cual inicia con el Plan Anual de Adquisiciones - PAA. En esa medida, con base en el principio de planeación, con anterioridad al inicio del proceso de selección, la entidad debe identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere. En cumplimiento de este mandato las entidades deben soportar la contratación con los estudios previos que sean requeridos, se debe contar con la disponibilidad de recursos y se debe definir con claridad el mecanismo y las condiciones para escoger el contratista, y en términos generales, el proyecto debe estar suficientemente estructurado para adelantar la contratación y debe evitarse la improvisación o la falta de claridad respecto de la mejor manera de satisfacer la necesidad ² .
Transparencia	Comprende aspectos tales como la claridad y la nitidez en la actuación contractual para poder hacer efectiva la supremacía del interés general ³ , la libre

² Recomendaciones para la Elaboración de Estudios Previos. Aplicación del Principio de Planeación en la Contratación de las Entidades Públicas. Programa de Apoyo al Fortalecimiento Institucional de la Procuraduría General de la Nación. Bogotá 2010.

³ Corte Constitucional, Sentencia C-508 de 2002.



PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	<p>conurrencia de los interesados en contratar con el Estado, la igualdad de los oferentes⁴, la publicidad de todo el <i>iter</i> contractual, la selección objetiva del contratista, el derecho a cuestionar o controvertir las decisiones que en esta materia realice la Administración.⁵ Igualmente, para materializar este principio, la contratación en sus diferentes etapas debe ser publicada de forma oportuna, completa y efectiva.</p>
Economía	<p>Consiste en que el trámite contractual debe evitar trámites y/o cargas diferentes de las establecidas en las normas, dándole importancia a los requisitos de fondo y no de forma, pues permite a los oferentes subsanar las propuestas y aclarar los aspectos que sean necesarios.</p> <p>También se presenta como un elemento intrínseco del gasto público, pues mediante éste se impide la apertura de un proceso contractual sin el lleno de los requisitos legales, tales como los estudios y documentos previos, el estudio del sector, las autorizaciones, aprobaciones necesarias y disponibilidad presupuestal, en concordancia con el plan de inversión de la entidad.</p>
Responsabilidad	<p>Este principio busca que todos los intervinientes en la actividad contractual lo hagan dentro del marco legal, en cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin la predisposición de causar daño y con la diligencia y cuidado que es exigible en un ámbito como la contratación pública que predica por el interés general.</p> <p>Desde la óptica del contratista, este principio aplica para cualquier acto que vaya en contra de la adecuada ejecución del contrato (tanto en la etapa de selección, ejecución y liquidación) y que pueda derivar en consecuencias no sólo económicas (fiscales o contractuales) sino también penales en caso de actuar de mala fe en contra del interés público.</p> <p>La responsabilidad de los servidores públicos por las omisiones, actuaciones antijurídicas podrá ser civil, penal o disciplinaria, teniendo en cuenta además que deberán indemnizar los daños que causen por su descuido o negligencia; de igual manera responderán los contratistas, asesores, consultores e interventores</p>

⁴ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 19 de julio de 2001, Expediente 12037.

⁵ Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia del 27 de enero de 2016. Expediente 49.847.



PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	que participen en los procesos de contratación por las conductas dolosas o culposas en que incurran en su actuar precontractual, contractual o post contractual.
Selección objetiva	<p>En materia de contratación estatal es imperante que la escogencia de la mejor oferta para la entidad se haga estableciendo primacía al interés general sobre el particular.</p> <p>Así, las diferentes propuestas u opciones que ofrecen los particulares deben ser evaluadas de acuerdo con parámetros que sean objetivos y adecuados para los fines que persigue el Estado en su contratación.</p> <p>Este principio guarda una estrecha relación con el principio de libre concurrencia de los interesados, que implica la posibilidad de éstos de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes.</p>
Legalidad	<p>A quienes intervienen en la contratación de la entidad sólo les está permitido hacer aquello que la ley expresamente les autorice. En la práctica, esto se traduce en que los procesos de selección deben seguir un procedimiento establecido por las normas, sin que la entidad cuente con la posibilidad de desconocerlas de manera discrecional.</p> <p>Así, las bases de cada proceso contractual deben ser claras y previas, cerrando todos los espacios a la subjetividad y de arbitrariedad.</p>
Buena Fe	Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la lealtad contractual, información completa y verás, y colaboración mutua, la cual se presumirá en todas las gestiones del DNP y de quienes contraten con la Entidad.
Celeridad	Las normas establecidas en este Manual deberán ser utilizadas por los funcionarios y personal contratista del DNP como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia.
Eficacia	Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido y en particular la satisfacción del interés público implícito en la contratación; así mismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar las declaraciones de fallido de los mismos.



PRINCIPIO	DEFINICIÓN
Eficiencia	Quienes intervengan en la contratación acatarán los lineamientos aprobados por el Comité de Contratación, las cuales pretenden cumplir las metas económicas del proceso de gestión contractual en condiciones de oportunidad, calidad y costo.
Vigilancia y control	Todos los contratos de la entidad deberán contar con mecanismos de control y vigilancia permanente, los cuales serán eje fundamental de la efectividad de las finalidades de la compra bajo criterios de adecuada escogencia del supervisor o interventor, responsabilidad, buena administración y trabajo armónico entre dependencias.
Igualdad	Las personas que intervienen en la contratación del DNP respetarán los derechos de todos los proponentes o participantes en los procesos de selección o en los trámites contractuales previstos en este Manual, sin ninguna discriminación y verificarán que se permitan las mismas oportunidades para todos sin ningún tipo de distinción.
Debido proceso	Se otorgará oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, contradecir las decisiones de la entidad y contar con etapas que permitan ejercer el derecho de defensa y contradicción.
Anualidad	<p>Implica seguir una regla general en materia de elaboración del presupuesto, según la cual las autoridades públicas deben hacer la estimación de los ingresos y la autorización de los gastos, con una periodicidad anual, con lo cual solo se podrán asumir compromisos que afecten las apropiaciones presupuestales de la anualidad que se cierra.</p> <p>Sin embargo, y como lo ha señalado el Consejo de Estado en su jurisprudencia, el principio de anualidad no es absoluto y debe leerse de la mano del principio de planeación, pues en el desarrollo de la actividad presupuestal existen proyectos o compromisos cuya ejecución supera el periodo de un año calendario y que en consecuencia, ameritan acudir a mecanismos presupuestales que permitan compatibilizar las restricciones derivadas de este principio con la necesidad de atender aquellos compromisos que se deben ejecutar en más de una vigencia fiscal.</p> <p>En ese orden de ideas, la Entidad adelantará los seguimientos y controles a que haya lugar, a fin de propender por la oportuna planeación, contratación,</p>



PRINCIPIO	DEFINICIÓN
	<p>ejecución y giro de los compromisos presupuestales, de tal manera que el uso de las reservas se realice de manera excepcional, esto a fin de velar por el cumplimiento del principio de anualidad.</p> <p>Por otro lado, se debe atender lo dispuesto en el artículo 361 de la Constitución Política, en virtud del cual el Sistema General de Regalías tendrá un sistema presupuestal propio de iniciativa del Gobierno nacional, que se regirá por normas orgánicas en los términos del artículo 151 de la Constitución Política, el presupuesto será bienal y no hará parte del Presupuesto General de la Nación.</p>
Primacía de lo sustancial sobre lo formal	<p>En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal, en consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia en los pliegos de condiciones.</p>

Tabla 1 Fuente: Elaboración propia del DNP en concordancia con la Ley 80 de 1993, Capítulo II "De los principios de la contratación estatal".

De manera adicional y de acuerdo con lo anterior se deberá tener en cuenta:

- ✓ A los servidores públicos sólo les está permitido realizar aquello que está autorizado expresamente en la Ley.
- ✓ En las estipulaciones de los contratos estatales se tendrán en consideración los fines y principios previstos en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, también los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.
- ✓ Para el desarrollo de todas las etapas del proceso de contratación de Bienes y Servicios, se observarán los instructivos, procedimientos y formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión bajo el estándar MIPG del DNP.
- ✓ La entidad adelantará los seguimientos y controles a que haya lugar, a fin de propender por la oportuna planeación, contratación, ejecución y giro de los compromisos presupuestales, de tal manera que el uso de las reservas se realice de manera excepcional, esto a fin de velar por el cumplimiento del principio de anualidad.

1.7. CUANTÍAS

Anualmente, al inicio de la vigencia fiscal, la Subdirección Financiera emitirá un comunicado, remitido a las diferentes dependencias, en el que pondrá en conocimiento los valores correspondientes a la mínima, menor y mayor cuantía para la respectiva vigencia fiscal, acorde al presupuesto aprobado para la entidad,



En relación con los contratos de prestación de servicios, se tendrá en cuenta la tabla de honorarios que para el efecto expida la entidad mediante acto administrativo.



CAPÍTULO II

2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

2.1. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN O MADURACIÓN DEL PROYECTO

Es la etapa más importante del proceso de contratación, porque en ella se define cuál es la necesidad que debe satisfacer el Departamento Nacional de Planeación - DNP. Busca garantizar que los contratos del Estado sean negocios debidamente diseñados, pensados y estructurados de manera que busquen garantizar el interés público y no procedimientos improvisados que al final, perjudiquen los recursos de los ciudadanos.

Los procesos de contratación siempre deberán responder a un minucioso estudio de planeación con el fin de utilizar sus recursos de la manera más adecuada para satisfacer las necesidades de la entidad.

De forma general, la planeación es un parámetro de organización de tareas dirigida al alcance de un objetivo específico. En particular el Departamento Nacional de Planeación - DNP desarrolla elementos de planeación otorgados por la Constitución Nacional y el Estatuto Orgánico del Presupuesto para la realización de sus gastos, acorde con el principio presupuestal de anualidad, según el cual el año fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año.

En desarrollo de esta etapa, y con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, antes del inicio de la vigencia, las dependencias del DNP analizan las necesidades de contratación existentes y su priorización, las cuales se deberán ver reflejadas en el Sistema para la Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional -SISGESTIÓN- y el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con el presupuesto asignado para la correspondiente vigencia fiscal. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad en la respectiva vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos.

Para el caso de las contrataciones de Banca Multilateral, las necesidades contractuales deberán estar incluidas en el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones de cada proyecto, igualmente deberán cargarse en el SISGESTIÓN, en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

Aunado a esto, el Plan Anual de Adquisiciones se presta como una herramienta administrativa que permite el seguimiento y control del gasto. Esto teniendo en cuenta que es un procedimiento previo para la adquisición de bienes, servicios y obras públicas, cuya efectividad se enfoca en el uso razonado y estratégico de los rubros que hacen parte de los recursos del Departamento Nacional de Planeación - DNP, durante cada vigencia fiscal.

Toda la gestión contractual del Departamento Nacional de Planeación - DNP está basada en una planeación que busca el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos, por lo cual está compuesta por los siguientes pasos:



- a) Identificación de la necesidad a contratar.
- b) La elaboración del Plan Anual de Bienes y Servicios – PABS.
- c) La elaboración del Plan Anual de Adquisiciones – PAA.
- d) La formulación de los estudios previos y sus anexos.
- e) La elaboración de los documentos para adelantar los trámites contractuales (procesos de selección y contratación directa).

2.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA

El PAA es una herramienta para:

- Facilitar a la entidad estatal identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios.
- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.
- Es un instrumento a través del cual los potenciales proveedores de la entidad pueden conocer la maduración de proyectos y compras en una determinada vigencia.
- Es un instrumento que incorpora todos los procesos de adquisición de bienes y servicios del Departamento Nacional de Planeación – DNP acorde con el marco normativo vigente.
- Es un mecanismo interno de seguimiento y control presupuestal, que permite el incremento de la participación y la competencia efectiva de proponentes y proveedores.
- Es uno de los instrumentos base para la planeación estratégica de la entidad en lo relacionado con las compras públicas y la adquisición de bienes y servicios.

Los (las) ordenadores (as) del gasto delegatarios, deben presentar y sustentar ante el Comité de Contratación del Departamento Nacional de Planeación – DNP los rubros, del Plan Anual de Adquisiciones de bienes, servicios y obras para aprobación de esta instancia.

A la Subdirección de Contratación le corresponde la publicación del PAA de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015. Las modificaciones del PAA requerirán aprobación por parte de la ordenación del gasto.

El PAA del Departamento Nacional de Planeación – DNP deberá desarrollarse de conformidad con la guía para las Entidades Estatales sobre cómo elaborar su Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en el SECOP de Colombia Compra Eficiente. (Versión G-EPAA-01 – ver Circular No. 2 o aquella que se encuentre vigente).

En el PAA se recopilan y consolidan, por parte de la Subdirección de Contratación, todas las necesidades de bienes, servicios y obras públicas a adquirirse durante la vigencia por las dependencias de la Entidad y/o Unidades Ejecutoras.

Para la elaboración del PAA debe tenerse en cuenta las metas del Plan Nacional de Desarrollo, con el fin de determinar cuáles adquisiciones son necesarias, prioritarias y permanentes y la forma como se han realizado para lograr un abastecimiento estratégico, lo cual está bajo la responsabilidad de los Ordenadores de Gasto.



Para la elaboración del PAA, Adicionalmente, se deberá atender lo dispuesto en las normas vigentes y deberá procederse a su divulgación, mediante publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o el que haga sus veces al inicio de cada vigencia fiscal y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co.

Cada dependencia ejecutará la contratación que le fue aprobada de acuerdo con el PAA, teniendo en consideración especialmente los principios de planeación y anualidad⁶.

De igual forma, se recuerda que, para adquirir bienes, servicios u obras, éstos deben estar incluidos en el PAA publicado en el SECOP. En ningún caso se podrán adquirir bienes, servicios u obras no incluidos en el PAA debidamente publicado. En caso de que no se encuentre publicado en SECOP, no podrá adelantarse la contratación.

Todos los bienes, servicios y obras por adquirir deben identificarse dentro del PAA empleando el catálogo estandarizado de bienes y servicios de las Naciones Unidas (o UNSPSC por su sigla en inglés). Esta herramienta codifica y clasifica productos a partir de una estructura lógica y jerárquica que permite hablar un lenguaje común y universal.

Esto implica que debe existir una coherencia horizontal en la información que comprende el PAA por ser interdependiente. Así, para dar un ejemplo, debe existir una correlación entre los códigos UNSPSC con la descripción de la compra; una correlación entre la "fecha estimada de inicio del proceso de selección" y la "duración estimada del contrato"; una correlación entre el valor estimado del contrato y la modalidad de selección de contratistas, una correlación entre el valor estimado del contrato y los elementos o condiciones técnicas relacionados para financiar dicha adquisición, entre otros.

El cumplimiento del PAA, del cual se derivan los contratos a suscribir, será responsabilidad de las dependencias del Departamento Nacional de Planeación – DNP, dueñas de las necesidades que se pretenden satisfacer por medio del sistema de compras públicas y la adquisición de bienes y servicios.

La Entidad debe publicar su PAA y las actualizaciones del mismo en su página web y en el SECOP II, o en la plataforma que haga sus veces, en la forma que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

Cuando se presenten necesidades sobrevinientes o cambios en las necesidades del Departamento Nacional de Planeación – DNP, deberá llevarse a cabo la respectiva modificación, incluirse en el Plan Anual de Adquisiciones y publicarse en la página del SECOP antes de dar inicio al proceso contractual. Se deben seguir los parámetros señalados en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, o las Circulares o Lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente para la creación, modificación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones.

⁶ Para el caso de los contratos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, se debe tener en cuenta que su presupuesto es de carácter bienal, según lo dispuesto en el inciso 5 artículo 361 de la Constitución Política.



Cuando la actualización en el PAA esté relacionada con información presupuestal, la misma debe informarse mediante memorando justificado. Cuando se trate de actualizaciones relacionadas con información legal y/o precontractual, diferente a lo presupuestal, solo se remitirá por memorando las actualizaciones que se requieran, no siendo necesario justificarlas en el memorando. Estas actualizaciones y/o la inclusión de nuevas necesidades contractuales, serán responsabilidad a cargo del Ordenador (a) de Gasto correspondiente. En ninguna de las dos situaciones se requiere la aprobación expresa o escrita del Despacho.

Para la programación, ajustes y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad cuenta dentro de su Sistema de Gestión, con el Procedimiento de Elaboración, Modificación y Seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones - PAA (PE01-PR06 o aquel que se encuentre vigente).

Las modificaciones en la ejecución contractual tales como las prórrogas, adiciones, reducciones o cualquier otra modificación a los contratos o convenios durante su ejecución, no deben realizarse como modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones (PAA), en tanto corresponden a modificaciones de la ejecución contractual y no hacen parte de la planeación de las adquisiciones.

Cada dependencia acorde con el PAA, ejecutará la contratación que le fue aprobada teniendo en consideración especialmente los principios de planeación y anualidad. Si se encuentra la necesidad de modificar el plan aprobado o incluir nuevos contratos, el ordenador de gasto interesado, deberá tramitar su ajuste, conforme a lo estipulado en el procedimiento correspondiente.

Nota: Las situaciones que ameritan un cambio en el PAA pueden ser, entre otros, eventos de fuerza mayor o caso fortuito que no se hayan contemplado por su naturaleza. En aras de dar celeridad al trámite, se podrá llevar a cabo la respectiva modificación sin los requisitos antes establecidos siempre y cuando se cumpla con lo establecido por la ley, la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, o las Circulares o Lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y lo estipulado en el procedimiento del Departamento Nacional de Planeación – DNP para el PAA.

2.1.2. RESPONSABILIDADES FRENTE AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Les corresponde a las respectivas áreas del DNP definir sus necesidades en cada vigencia fiscal.

Le corresponde a la Subdirección de Contratación coordinar y consolidar el PAA de conformidad con las necesidades remitidas por las dependencias del DNP.

De esta manera, la contratación responderá a una debida y oportuna planeación por parte de todas las dependencias y de cada dirección, subdirección u oficina. Cada uno de los jefes será el responsable de garantizar el cumplimiento de su respectivo plan.



2.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

Previo inicio al proceso de selección, incluida la contratación directa (en todas sus causales), los regímenes especiales y los instrumentos en cualquier modalidad de cooperación internacional, el área de origen de la necesidad deberá elaborar el estudio del sector incluido el análisis de mercado, estudios previos, anexos técnicos y matriz de riesgos, toda vez que forman parte integral de la etapa de planeación. Estos documentos deberán ser elaborados en los formatos establecidos por la entidad y/o Colombia Compra Eficiente, para tal fin.

2.2.1. ANÁLISIS DEL SECTOR

Teniendo en cuenta que el proceso de selección está orientado en satisfacer las necesidades de la entidad obteniendo el mayor valor con los recursos públicos, antes de iniciar cualquier contratación, el DNP debe entender claramente y conocer:

¿Cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla?

¿Cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita?

¿Cómo puede desarrollarse el proceso de adquisición de los bienes o servicios para satisfacer la necesidad de la entidad?

Con este estudio la Entidad puede analizar el mercado relativo al proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, por ello es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones para realizar un adecuado estudio:

El alcance debe ser proporcional al valor y a la complejidad del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato, los riesgos identificados en el proceso de selección. El análisis del sector está conformado por aspectos técnicos, comerciales, organizacionales, legales y financieros por lo que se recomienda la participación de un equipo multidisciplinario, Se debe tener en cuenta toda la normatividad aplicable y vigente. Aunado a ello, realizar el análisis de sector se debe dar aplicación a la "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector" que ha sido elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente o documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página, así mismo deberá contener como mínimo el estudio de las siguientes áreas:

- Aspectos Generales del Mercado.
- Comportamiento del Gasto Histórico.
- Estudio de la Oferta.
- Estudio del Mercado.

Además, se debe consultar el marco normativo y técnico, así como contar previamente con las autorizaciones, permisos y licencias, los análisis de viabilidad o los estudios de factibilidad según corresponda, gestionar vigencias futuras en el caso en que los contratos deban extenderse por varias vigencias, entre otros, y ejecutar todas aquellas



actividades y factores requeridos para mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual.

Los estructuradores encargados de la realización del análisis del sector deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Revisar si se ha realizado un proceso de contratación similar y un análisis de mercado similar dentro del DNP o de otras Entidades. Esta verificación se puede realizar acudiendo a las plataformas SECOP o en el portal de Datos Abiertos del SECOP.
- ✓ Revisar costos directos e indirectos del contrato.
- ✓ Una vez realizado esto, cuando se considere necesario, se buscarán proveedores para solicitar cotizaciones, identificando proveedores, recopilando información acerca de estos y del mercado. En las cotizaciones también se podrán medir posibles riesgos en el proceso de contratación y costos de mercado.
- ✓ Consultar el histórico de compras de la Entidad, el cual servirá de insumo para estudios previos a los procesos contractuales. Para tal efecto, cada área estará en la obligación de crear dicho registro de información el cual debe contener como mínimo: objeto contractual, código de Naciones Unidas, valor del contrato y de las ofertas presentadas en el proceso si fuere el caso y tipo de experiencia reportada en el RUP relativa al proceso de contratación, entre otras según se determine por el comité estructurador. A efectos de lo anterior, las unidades ejecutoras empezarán a construir su base de datos con la información obtenida de los procesos de contratación adelantados durante el año inmediatamente anterior en el que se pretenda desarrollar el proceso de selección.
- ✓ Elaborar el estudio que permita establecer el valor estimado del contrato y la justificación de este, dado que se requiere un estudio propio y detallado por cada proceso contractual.
- ✓ Es necesario que los ordenadores del gasto efectúen de manera oportuna la presentación y entrega de todos los documentos contractuales de soporte.

NOTA: UNIFICACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN CON OBJETOS SIMILARES:

Con el fin de fortalecer la unidad de criterio en el DNP —principalmente a la luz de los principios de economía y eficacia es necesario adelantar bajo el mismo proceso de selección, aquellos objetos que tienen una naturaleza similar y que no es necesario adquirirlos por modalidades distintas, a fin de que las adquisiciones se materialicen de manera organizada.

En este sentido, cuando se trate de objetos con similares características que eventualmente involucren a distintas áreas que pretendan contratar a través de diferentes procesos de selección, el área que en atención a sus funciones delegadas concentre el mayor conocimiento del tema frente a la naturaleza del objeto de que se trate, liderará desde la fase de planeación la configuración y consolidación del análisis del sector y de los estudios y documentos previos correspondientes, teniendo en cuenta la competencia asignada por asuntos en la delegación del gasto. El proceso de selección unificará las diferentes necesidades de acuerdo con el trabajo conjunto que se lleve a cabo para estos efectos, previa coordinación con las áreas o dependencias involucradas



conforme a las funciones dispuestas en el Decreto 1893 de 2021⁷ y las correspondientes resoluciones de delegación del gasto.

Se debe indicar con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial estimado de la respectiva contratación, los costos asociados a la misma, los que conlleven la participación en el proceso de selección y todos los requeridos para su total ejecución.

Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calcularon para establecer el presupuesto y el soporte respectivo.

Para estimar con realismo ese costo deben tenerse en cuenta los estudios, diseños y planos entre otros; si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

El análisis o sondeo de mercado refleja lo que, de acuerdo con las reglas del mercado, debe ser el costo de los bienes, servicios, obra, monto de los honorarios/meses-horas o jornales, perfiles, imprevistos, impuestos, insumos necesarios para la ejecución del servicio o entrega de los bienes, u obras, etc., en un lugar específico, bajo determinadas circunstancias y conforme a las variables que el objeto del contrato implique, tales como cantidad, calidad, especialidad, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o servicio a contratar, garantías, etc. Es decir que el estudio de mercado debe comprender todos los costos que conlleva el proceso de selección (si hay lugar a ello), la celebración del contrato y la total ejecución del mismo, incluidas obligaciones postcontractuales.

Este estudio debe permitir al DNP adquirir bienes y servicios con costos razonables y a precios de mercado, para lo cual deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- Sustentarse en todas las fuentes de información que sean asequibles, para lograr establecer un valor estimado razonable, evitando la subjetividad. Estas fuentes pueden ser, entre otras: cotizaciones, bases de datos especializadas, precios históricos de la entidad.
- El servidor público y/o persona contratista de la dependencia que requiere la contratación de bienes, obras o servicios para los cuales existan varios proveedores, debe solicitar de manera escrita un número plural de cotizaciones (sin perjuicio de que pueda argumentar que no existe este número de proveedores en el mercado).
- En la solicitud deberá informarse a los proveedores en forma clara, las condiciones particulares del objeto a contratar, a manera de ejemplo: cantidad de bienes, número de mantenimientos, plazo, transporte, garantías, costos asociados, impuestos, tasas y contribuciones, gastos de personal, entre otros; indicándose que dicha solicitud se realiza con el fin de elaborar el estudio de mercado. Para realizar el estudio de mercado se debe hacer la solicitud de cotización a mínimo cinco (5) proveedores de los bienes o servicios a adquirir (si las condiciones del mercado lo permiten) y contar con mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores, que incluyan cada uno de los requisitos solicitados

⁷ "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación".



por la Entidad para iniciar el proceso de contratación. Si no es posible obtenerlas, se debe dejar constancia de esta circunstancia, y acudir a otro mecanismo de valoración, pudiendo usarse la única cotización allegada como un referente.

- Las cotizaciones allegadas deben identificar claramente el proveedor y su fecha de expedición y vigencia, y deben guardar relación directa con las condiciones señaladas por el DNP en la comunicación de solicitud.
- Las cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar no pueden ser tenidas en cuenta en el análisis económico. En el evento de diferir en algunos aspectos, estos deben ser determinados y justificados por el Director o Jefe de la dependencia que requiere la contratación.

De igual manera y cuando proceda podrán utilizarse como otras fuentes de información las siguientes:

- Valores de referencia históricos del bien, obra o servicio a contratar, teniendo en cuenta la respectiva inflación.
- Estudios de mercado realizados en el marco de otros procesos de contratación relacionados.
- Ajuste de cotizaciones con precios de otros procesos de selección relacionados.
- Ofertas de anteriores procesos indexadas en caso de aplicar.
- Los datos obtenidos se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el análisis económico, especificando el costo estimado de los bienes, obras o servicios a contratar. Este análisis debe fundamentarse en factores objetivos.
- Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con personas naturales, el costeo de los honorarios se debe realizar de acuerdo con los perfiles y el alcance de las obligaciones y productos a entregar, utilizando la tabla vigente de honorarios de contratistas de esta entidad. La tabla de honorarios igualmente podrá ser considerada para efectos de estimar los costos de personal requerido en otro tipo de contratos. Es preciso señalar, que cuando se trate de contratos de prestación de servicios con personas jurídicas o cuando existan vacíos en la reglamentación de honorarios, los mismos deben suplirse acudiendo a otras formas de valoración del mercado.
- Para el concurso de méritos, adicionalmente debe tenerse en cuenta (dependiendo de las particularidades de cada proceso) el costo del factor multiplicador (actividades o productos, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista), además de incluir todos los costos que conlleve la ejecución del contrato que resulte del proceso de selección.
- Para la enajenación de bienes del DNP, debe tenerse en cuenta el avalúo comercial y el precio mínimo de venta obtenido de conformidad con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.2.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.
- El estudio de mercado con todos los análisis debe estar firmado por el responsable del área solicitante o incluirse dentro del documento de estudios previos y debe acompañarse de las solicitudes de cotización, las cotizaciones y demás soportes del mismo.
- Del análisis de costos que soporta el valor estimado para los convenios que suscriba el DNP, el área técnica solicitante debe dejar soporte y justificación en el estudio previo de la forma como se estableció o calculó el mismo.



2.2.2. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Los contratos que celebre el Departamento Nacional de Planeación deberán estar precedidos de unos estudios y documentos previos realizados por la dependencia que solicita la contratación, los cuales se constituyen en el soporte para elaborar el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta y el contrato, documentos que deben ponerse a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación en aras de cumplir con el principio de publicidad y transparencia, en los términos y para los fines establecidos en los numerales 7 y 12 del artículo 25; numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993; artículo 8° de la Ley 1150 de 2007; artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015; artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1860 de 2021⁸, Ley 2195 de 2022 y demás normas que los complementen, sustituyan o adicionen, vigentes al momento de su aplicación.

Los estudios y documentos previos tienen como objetivo establecer las condiciones, características y necesidades del proceso de selección, el contrato y su futura ejecución, suponiendo así el cumplimiento de un deber legal que se deriva de los principios mencionados en el presente Manual de Contratación.

Sin perjuicio de los demás requisitos que establezcan las normas legales y reglamentarias para cada modalidad de selección, los estudios previos deberán contener lo siguiente:

1. Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación: Hace referencia a las causas que determinan que la Entidad contrate el bien o servicio, la utilidad o provecho que le reporta a la Entidad el objeto contratado y las razones que sustentan la contratación del bien o servicio dentro del plazo en el que se ejecutará el contrato.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, 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. Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir.

A su turno, Se recomienda que el estudio previo contenga como mínimo:

Objeto. El objeto del contrato es la prestación mutua entre las partes, esto es, un elemento esencial que permite determinar aquello que satisface la necesidad de la Entidad que motiva la contratación.

El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Así mismo, el objeto debe corresponder a bienes, servicios u obras que se prestarán al DNP y no a una determinada dependencia; que corresponda a un objeto amplio, esto es, que no se

⁸ "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones".



circunscribe a una sola de las obligaciones contractuales, sino que responda a la integralidad de aquello que se desea contratar.

Alcance del Objeto. Se utiliza para especificar el contenido del objeto o precisar, aclarar o singularizarse de forma tal que sus límites o su extensión sean concretos. Su uso no es obligatorio.

Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio. Alude a las calidades o características específicas del bien o servicio requerido, las cuales serán desarrolladas y plasmadas en las obligaciones del contrato, así como a la forma o particularidades de cómo debe ser cumplido.

Las características generales y particulares intrínsecas y extrínsecas, físicas o inmateriales, que pueden ser dimensiones, medidas, peso, color, especificaciones, elementos que lo componen, funciones que ha de desempeñar, utilidad, destinación, cantidad solicitada, calidad esperada de los bienes o servicios a adquirir, dependiendo de la utilidad y destinación que les confiera la entidad y por último los costos relacionados con la adquisición del bien o servicio, precio de mercado, costo de flete, transporte o puesta en operación, costo de mantenimiento, entre otras características necesarias para identificar el bien o servicio requerido

Así mismo, deberá tomarse en consideración los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, certificaciones de experiencia, declaraciones, catálogos, muestras, entre otros, que serán verificados por la entidad, dependiendo de la modalidad de selección requerida.

Obligaciones del Contratista. Corresponde a las actividades que deberá desarrollar el Contratista con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual. Estas actividades deberán ser coherentes con la modalidad contractual. Su redacción, por regla general, debe iniciar con verbos en infinitivo, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc.

Adicionalmente, el estudio previo debe contener las Obligaciones Generales y las Obligaciones Específicas de conformidad con el objeto y las características específicas del bien, servicio y obra con el cual se busca satisfacer la necesidad del DNP.

Para convenios se recomienda emplear el término "compromisos", teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del acuerdo y los fines propuestos por las partes convenientes.

Obligaciones del Departamento Nacional de Planeación. Se refieren a las actuaciones a cargo del Departamento Nacional de Planeación y que estén directamente relacionadas con las actividades a cargo del Contratista.

Productos. Los productos son el resultado total o parcial del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones consagradas en el mismo.

Estos deben tener relación directa con el objeto y las obligaciones. Deben ser específicos, cumplir con contenidos mínimos previamente dispuestos en los estudios previos y de igual forma vinculados a los pagos a realizar durante la ejecución del contrato.



Cuando la ejecución del contrato suponga la entrega de productos, debe disponerse entre las obligaciones del contratista la presentación del cronograma en el que se fijará en forma conjunta por la supervisión y/o Interventoría del contrato, las fechas o plazos de dichas entregas, la forma de la misma y de considerarlo procedente los requisitos de verificación.

Los informes de avance y ejecución que debe presentar el personal contratista para efectos de pago no se entienden como productos.

Informes. Hace referencia al documento o documentos que debe presentar el Contratista donde dé cuenta de las actividades contractuales desarrolladas en ejecución o avance del objeto contractual, razón por la cual deben estar asociados a las mismas.

Se precisa que los informes pueden ser de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, y de esta forma deben establecerse en los estudios previos, según se requiera.

Entrega de bienes al almacén. Se debe verificar por parte de los supervisores que los formatos de almacén estén acordes con las entregas de los bienes suministrados por los contratistas del DNP. A su turno, se advierte que, el contratista deberá hacer entrega al supervisor cuando se trate de bienes recibidos en el sitio de utilización y al almacén el resto de los bienes objeto del contrato, para lo cual tendrá el ingreso de los mismos en el formato establecido para cada bien, debidamente suscrito y verificado por el supervisor y por los responsables de almacén. En todo caso, los contratistas y supervisores deberán atender los lineamientos establecidos en el Manual para la administración de bienes muebles e inmuebles.

Plazo de Ejecución/ Plazo de Entrega: Es el lapso acordado por las partes para el cumplimiento del marco obligatorio asignado a cada una de ellas. Dicho plazo puede estar sometido a una fecha cierta y/o al cumplimiento de una condición conforme a la naturaleza del contrato suscrito, el cual en todo caso dará inicio una vez se perfeccione el contrato y se dé cumplimiento a los requisitos de ejecución (aprobación de garantía única, inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL, acta de inicio, y demás requisitos pactados por las partes). Dicho plazo debe acoger el principio de anualidad y lo consagrado en las disposiciones legales vigentes relacionadas con los asuntos presupuestales

Deberá tenerse presente la existencia o afectación de vigencias futuras o constitución de reserva presupuestal, evento en el cual, el plazo de ejecución puede llegar a extenderse más allá de la vigencia dentro de la que fue suscrito el contrato.

En los contratos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, se debe considerar que el presupuesto es de carácter bienal según lo dispuesto en el artículo 361 de la Constitución Política.

En algunos contratos, en especial en los de compraventa y suministro, es posible que el plazo de ejecución sea superior al plazo de entrega, caso en el cual deberán quedar claros los dos momentos y las condiciones u obligaciones que se deben cumplir en cada uno de ellos.



Lugar de Ejecución. Por regla general el lugar de ejecución de los contratos será la ciudad de Bogotá D.C., sin embargo, dada la connotación del objeto celebrado podrán establecerse otros sitios del territorio nacional.

En el caso de contratos en donde las obligaciones se centren en la entrega de bienes, deberá establecerse claramente el lugar donde se deberán entregar los mismos.

Si el contrato de prestación de servicios incluye desplazamientos fuera de la ciudad de Bogotá, deberá establecerse la obligación a cargo de la o el Contratista de realizar dichos desplazamientos de acuerdo a lo señalado por el Supervisor del Contrato, sin perjuicio de que dichos costos deben contemplarse dentro de la planeación del contrato.

Domicilio Contractual. Independientemente del lugar en el que se ejecutarán las actividades y obligaciones del contrato, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

Valor del contrato. El valor debe expresarse en pesos colombianos, e incluir todos los costos directos o indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de carácter internacional, nacional y/o territorial, que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

Cuando se trate de un contrato con valor indeterminado, pero determinable, deben estipularse con claridad los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.

Forma de Pago. Para fijar la forma de pago, debe tenerse en cuenta el tipo de contrato, las obligaciones del contrato a ejecutar, el plazo de entrega de los bienes o servicios adquiridos y, la disponibilidad de recursos en el PAC.

Para el caso de convenios en los que se pacten aportes en recursos a cargo del DNP o la contraparte, la forma como se ejecutarán los mismos se denomina DESEMBOLSOS, de esta manera debe establecerse en los estudios previos. Los desembolsos podrán respaldarse con la entrega de productos o informes según corresponda.

En los contratos en los que se pacten pagos anticipados y anticipos, según corresponda, deben justificarse en debida forma el por qué se requieren, y en todo caso no deben exceder el 50% del valor total del contrato y su desembolso debe estar sujeto al cumplimiento de requisitos legales. En todo caso para establecerlos deberán tenerse en cuenta todos los aspectos e indicaciones contenidas en las normas pertinentes. Se advierte que de manera obligatoria en estos casos deberá solicitarse los amparos de Buen manejo y correcta inversión del anticipo y devolución del pago anticipado, por el 100% del recurso que se disponga para tal fin.

Para el manejo de anticipos en los contratos que señala el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, deberá exigirse un patrimonio autónomo que se constituye mediante un contrato de fiducia mercantil irrevocable, para ello debe tenerse en cuenta lo establecido por Colombia Compra Eficiente en la guía que contiene los lineamientos para Proveedores y Entidades Estatales en esta modalidad de contrato fiduciario y para el manejo de los anticipos en el patrimonio autónomo, consultando el siguiente link



<https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-para-el-manejo-de-anticipos-mediante-contrato-de> o en la que se encuentre vigente.

Dentro del estudio previo deberá consignarse que, para el desembolso de cada pago del contrato, será requisito verificar el cumplimiento satisfactorio de las actividades contratadas según cronograma. Así como el hecho de que el DNP corroborará de manera obligatoria a través de él supervisor del contrato que él contratista acredite que se encuentran 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 ello corresponda.

En igual sentido cuando se pacten honorarios o salarios dentro de la propuesta económica el supervisor del contrato deberá verificar el pago de los mismos previo a realizar los desembolsos correspondientes.

Para el caso de la contratación sujeta a regímenes especiales (convenios de apoyo, asociación, interadministrativos y de cooperación, entre otros) se deberá identificar la forma de desembolso de los recursos aportados por la Entidad al futuro convenio en forma detallada, clara y específica en aras de facilitar y garantizar que los recursos comprometidos sean ejecutados en la respectiva vigencia fiscal, procurando el respeto del principio de anualidad presupuestal.

3. Clasificador de Bienes y Servicios. El clasificador de bienes y servicios es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios conocidos con las siglas UNSPSC). Los bienes, obras y servicios identificados que se pretenden contratar deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas hasta el cuarto nivel, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel de descripción de este clasificador, dicha clasificación deberá coincidir con la clasificación reportada en el Plan Anual de Adquisiciones.

Es importante señalar que de no encontrarse la necesidad identificada con un código UNSPSC en el PAA, no será posible la publicación de la contratación que se pretende adelantar en el Secop II.

4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección. En este aspecto se debe señalar y justificar la modalidad de selección que se utilizará para la adquisición de los bienes, obras y servicios, esta modalidad debe ser de aquellas señaladas en la Ley 1150 de 2007 adicionada por la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

5. El valor estimado del contrato, la justificación de este y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como el DNP los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.



Para calcular el valor estimado del contrato o del presupuesto oficial se deberá tener en cuenta el análisis de sector realizado. Para los casos de contratación directa y contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de realizarse el estudio del sector, se deberá indicar en el estudio previo el valor de los honorarios mensuales, el valor total del contrato, el perfil del contratista y la ubicación en la tabla de honorarios del DNP.

El valor debe incluir todos los costos e impuestos a que haya lugar, en los que incurrirá el contratista para la ejecución del contrato, así como todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como: honorarios; gastos de desplazamiento; variaciones de tasa de cambio; inflación; impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal; costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales. Así mismo, se deberá indicar la forma en que se pagará al contratista el bien o servicio, para el efecto, es necesario tener en cuenta los plazos de entrega, y la manifestación de que el pago se realiza previa disponibilidad de PAC.

6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. Son las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de evaluación para la selección del contratista dependiendo la modalidad de selección, que permiten identificar la oferta más favorable para la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, cuando se trate de procesos de selección con convocatoria pública.

Para determinar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección, se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

Es importante resaltar que estos criterios no aplican para la contratación directa. Algunas pautas por considerar para estos criterios de selección son:

- Criterios de verificación (requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje): La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes; la experiencia del proponente no podrá ser objeto de ponderación excepto en los procesos para la selección de consultores. Para contratos de obra se exige la Capacidad Residual de Contratación (k), como requisito habilitante. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio y se evidenciarán en el Registro Único de Proponentes (RUP). La entidad debe establecer cuáles serán los requisitos mínimos para cumplir en el RUP, así como la forma de inscripción y clasificación que se requiere de acuerdo con lo que se contratará. La entidad podrá exigir documentos adicionales que complementen la información contenida en el RUP.



- Criterios de evaluación (asignan puntaje), algunas reglas:

- I. En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.
- II. Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.
- III. En los procesos para la selección de consultores en ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores. Se privilegiará la experiencia, tanto del proponente como la del equipo de trabajo.
- IV. En los procesos de Mínima Cuantía el único criterio de evaluación será el menor precio. Esto está definido en el formato "F-CT-12 Informe de evaluación de ofertas- Contratación adquisición de bienes y/o servicios Mínima-cuantía" del Sistema Integrado de Gestión.

7. El análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

8. Las garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

9. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

10. Determinación de la concordancia del objeto del contrato con el rubro presupuestal a través del cual se financia: Las dependencias deben sustentar la relación de la contratación solicitada con el rubro presupuestal (código y concepto) que la financia. Cuando el rubro presupuestal que financia la contratación corresponda a recursos de inversión, debe señalarse la concordancia de la contratación con el objetivo del proyecto de inversión, la(s) actividad(es) del proyecto a la(s) cual(es) contribuye la contratación y el código BPIN al que corresponde.

11. Relación estratégica del objeto contractual con la planeación institucional: se debe especificar el eje estratégico y los productos o entregables del plan de acción de la dependencia, a los cuales aporta la contratación solicitada.

12. Supervisión: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del DNP, estará a cargo de la persona que informe la dependencia solicitante, o de la persona que designe la Subdirectora de Contratación, mediante memorando, de acuerdo con la solicitud de la dependencia.

NOTA: Para aquellos procesos en que el objeto contractual tenga componente tecnológico, deberá contar con el visto bueno de la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (OTSI).

Los estudios previos deben ir acompañados del Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP, siempre y cuando el DNP comprometa recursos económicos de su



presupuesto. Dicho CDP es un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la aceptación de un compromiso.

Se podrá publicar, el proyecto de pliegos de condiciones de un proceso de contratación sin el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), conforme lo establece el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018 en las modalidades que la ley lo permite.

En todos los procesos de selección en donde una vez surtida la fase de observaciones al proyecto de pliego de condiciones, se realicen o acepten modificaciones que afecten el contenido de los estudios previos, los mismos se deberán modificar y se publicarán como estudios previos definitivos al mismo tiempo que se publiquen los pliegos de condiciones definitivos del proceso.

2.2.2.1. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

Adicionalmente, el área dueña de la necesidad, para cada uno de los procesos contractuales que adelante deberá tener en cuenta si lo contemplado por el Decreto 1860 de 2021, en los siguientes aspectos:

- Las condiciones y los montos para la adopción de convocatorias limitadas a Mipyme en las que, previo a la resolución de apertura del proceso respectivo, se haya manifestado el interés de por lo menos dos (2) Mipyme;
- La reglamentación de mecanismos que fomenten en la ejecución de los contratos estatales la provisión de bienes y servicios por población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional;
- Los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.
- Los criterios establecidos por el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones" y demás normas concordantes.
- Los Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. Regulados por el Artículo 2.2.1.2.4.2.18, del Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes.

2.2.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO PREVISIBLE

Las dependencias deberán elaborar una matriz para la evaluación del riesgo previsible precontractual utilizando, para tal fin el modelo emitido por Colombia Compra Eficiente, denominada Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, incluyendo todos los riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumirlos, el tratamiento que debe dárseles para eliminarlos o mitigarlos y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.



La dependencia que estructura la necesidad deberá establecer los riesgos previsibles que en el proceso de contratación pueden presentarse en cualquiera de sus etapas.

El análisis de riesgos previsibles es anticipar las posibles adversidades o ventajas, que se pueden presentar en el proceso de contratación, con base en la experiencia y profesión del ramo que se trate, así como en las situaciones derivadas de contratos anteriores.

Para la estimación y determinación de los riesgos, se deberá atender lo dispuesto en el Manual elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página (www.colombiacompra.gov.co/manuales), que se encuentre vigente.

Además, se recomienda tener en cuenta, para los casos que aplique, los lineamientos o directrices expedidos por los diferentes Órganos de control.

La Entidad debe evaluar el riesgo que se pueda presentar en el proceso de contratación y que afecte el cumplimiento de sus metas y objetivos. El riesgo se entiende como todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar su equilibrio económico. Dada la previsibilidad de las circunstancias, se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos. El riesgo será previsible, en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales. Dentro del riesgo no se encuentran las circunstancias que sean imprevisibles.

De igual manera, se deberá verificar lo establecido en el documento CONPES 3714 o el que se encuentre vigente, expedido por el Departamento Nacional de Planeación como lineamiento para el manejo del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública.

En los procesos de selección se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto y señalará el objeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

En el documento de estudios previos se incluirán los riesgos relativos a la etapa de ejecución y la etapa postcontractual, los cuales deben diligenciarse conforme a la matriz dispuesta para el efecto por Colombia Compra Eficiente en el referido manual, que se encuentre vigente.

En todo caso, en los estudios previos se dejará constancia de que el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual, sin perjuicio del análisis de riesgo. En consecuencia, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia



de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

2.2.3.1. GESTIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN

La Entidad identifica, analiza, evalúa y mitiga la ocurrencia de riesgos de corrupción en sus diferentes procesos. El resultado de estas actividades se materializa en el Mapa de Riesgos de Corrupción, dentro del cual se encuentran identificados los posibles riesgos en materia contractual.

El DNP tiene un compromiso de cero tolerancia a cualquier forma de corrupción, y promueve en todas sus actuaciones una cultura de ética y transparencia, como un principio fundamental para la adecuada gestión y buen gobierno de la entidad.

2.2.4. ANÁLISIS DE GARANTÍAS

Dentro de los estudios previos, debe realizarse el análisis que sustenta la exigencia o no de las garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos riesgos comunes en Procesos de Contratación. La dependencia deberá analizar las características de cada una de las clases de garantía previstas en las normas de contratación, sus diferencias y los aspectos a considerar en los Procesos de Contratación sujetos al Decreto 1082 de 2015 y/o normas concordantes, complementarias y vigentes en la materia.

El objetivo del análisis de riesgos es definir lineamientos y orientar a las Entidades Estatales en las características de cada una de las clases de garantía previstas en las normas de contratación, sus diferencias y los aspectos a considerar en los Procesos de Contratación sujetos al Decreto 1082 de 2015 y/o normas concordantes, complementarias y vigentes en la materia.

El área técnica responsable de la contratación debe realizar el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Debe por tanto determinar los riesgos a amparar y la suficiencia de las garantías (porcentajes de cobertura), con el estudio de las condiciones y naturaleza de los bienes, obras o servicios a contratar. En todo caso la suficiencia de los amparos no podrá ser inferior a la que determinen las normas vigentes.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación asociados al cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

- La presentación de las ofertas;



- Los contratos y su liquidación; y
- Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extra-contractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del mencionado decreto.

A su turno, el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del citado Decreto establece las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, las cuales son:

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

Sin perjuicio de lo anterior, la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

La garantía de cobertura del riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la Etapa del Contrato o del periodo contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, el Departamento Nacional de Planeación en los estudios previos para la Contratación debe indicar las garantías que exige en cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, para lo cual deberá analizar si para la futura contratación se pueden llegar a presentar obligaciones objeto de amparo en la etapa de ejecución o posterior a ella, y/o en la liquidación del contrato o con posterioridad a su suscripción, así como determinar las situaciones y los criterios en los cuales corresponderá al contratista restablecer la suma asegurada mediante la garantía que fue objeto de afectación, ya sea en virtud de un proceso sancionatorio o declaratoria de siniestro, según corresponda, así:

1. La Entidad Estatal debe exigir una garantía independiente para cada Etapa del Contrato o cada Periodo Contractual o cada unidad funcional, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para Etapa del Contrato o Periodo Contractual respectivo.
2. La Entidad debe calcular el valor asegurado para cada etapa del Contrato, Periodo Contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada una de ellas, según corresponda, de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente título.
3. Antes del vencimiento de cada etapa del Contrato o cada Periodo Contractual, el contratista está obligado a ampliar u obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, si no lo hiciere se aplicarán reglas previstas para restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la Etapa del Contrato o Periodo Contractual subsiguiente, el contratista deberá garantizar que la etapa del contrato o periodo contractual subsiguiente contará



con el respectivo amparo. Esta circunstancia no afecta la garantía de la Etapa Contractual o Periodo Contractual en ejecución.

En todo caso el contratista deberá mantener vigentes las garantías hasta la liquidación del contrato.

Para la estimación y solicitud de las garantías que amparan el proceso, se deberá atender lo dispuesto en la guía elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y que se encuentra disponible a través de la página (www.colombiacompra.gov.co/manuales), que se encuentre vigente.

En igual sentido se deberá tener en cuenta lo dispuesto en la Circular Conjunta 001 del 20 de agosto de 2021 de la Superintendencia Financiera y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, y las normas que la complementen, adicionen o modifiquen, para la estipulación de las mismas.

Los mecanismos de cobertura del riesgo pueden consistir en póliza de seguros expedida por compañía de seguros legalmente establecida en Colombia; fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento.

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

La exigencia de garantías no es obligatoria en la contratación directa y en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies. La justificación para exigir o no garantías debe estar en los estudios y documentos previos. Para este tipo de contratos la dependencia solicitante determinará la necesidad o no de exigir las. Esto teniendo en cuenta las condiciones específicas del contrato, los antecedentes de contrataciones similares, situaciones que serán determinadas y establecidas en el estudio previo.

De manera general, los amparos cubiertos de más amplio uso son los siguientes:

1. Póliza de seriedad de la oferta.
2. Cumplimiento del Contrato.
3. Estabilidad y Calidad de la obra.
4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
5. Calidad del servicio.
6. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
7. Responsabilidad Civil Extracontractual.

Sin embargo, existen otro tipo de garantías que pueden ser exigidas de acuerdo con la ley y a lo establecido en los estudios previos.

Las garantías NO son obligatorias en:

1. Los contratos de empréstito.



2. Los contratos interadministrativos.
3. Los contratos de seguro.
4. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
5. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
6. Los contratos celebrados por contratación directa.

El Departamento Nacional de Planeación podrá abstenerse de exigir garantías para los contratos anteriormente enunciados, salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigir atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo, así como a los riesgos identificados en la matriz de riesgos.

El Departamento Nacional de Planeación atenderá los lineamientos establecidos en la Guía de Garantías en procesos de contratación expedida por Colombia Compra Eficiente como herramientas de orientación para la exigencia de las garantías destinadas a amparar los perjuicios derivados de la ejecución contractual, que se encuentre vigente.

2.2.5. PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ESTÁN COBIJADOS POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, que tienen como fin incrementar el intercambio de bienes, servicios y otorgar seguridad jurídica a las inversiones, a partir de obligaciones y derechos que se incorporan en los mismos, en diversas disciplinas, incluyendo la relacionada con las compras públicas.

En el estudio previo se debe indicar si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial vigente en donde se deberá observar las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado Colombiano, para lo cual deberá:

- (i) Verificar si el Acuerdo Comercial está en vigor.
- (ii) Verificar si el DNP está cubierto por el correspondiente Acuerdo Comercial, es decir, si se encuentra incluida en la lista de Entidades del respectivo Capítulo de Contratación Pública del Acuerdo,
- (iii) si el valor estimado del Proceso de Contratación es igual o superior al umbral a partir del cual es aplicable el correspondiente Acuerdo Comercial
- (iv) si la Entidad Estatal o el objeto de la contratación no se encuadra en alguna de las excepciones previstas por el Acuerdo Comercial.

Para el efecto se deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación", que se encuentre vigente, el cual es una guía para identificar las reglas contenidas en los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia, que deben ser aplicadas en los Procesos de Contratación.



En el mismo sentido el área dueña de la necesidad deberá validar el informe de los TLC y acuerdos comerciales publicados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1868 del 2017⁹ y del Decreto 1067 de 2018¹⁰.

NOTA: El presente numeral no aplicará para los procesos de selección por mínima cuantía y contratación directa.

2.2.6. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INICIAR UN PROCESO DE CONTRATACIÓN

En la etapa de planeación de cualquier tipo o modalidad de selección, se deberá tener en cuenta la aplicación del principio de la anualidad del gasto, en aras de facilitar y garantizar los recursos a comprometer en la respectiva vigencia fiscal.

De conformidad con la normativa vigente se dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos mínimos, incluidos en el macroproceso y subprocesos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión:

a) La solicitud de contratación debe ser suscrita por el jefe (Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador) de la dependencia en donde surge la necesidad de contratación, y debe ser dirigida al ordenador del gasto, de acuerdo con su competencia, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato o del presupuesto oficial y el plazo de ejecución.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, además de lo señalado, deberá venir acompañada con la idoneidad y experiencia requerida, acreditando que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo y deberá diligenciar y aportar el certificado correspondiente, suscrito por el solicitante con los documentos señalados en la lista de chequeo vigente en el DNP publicada en la intranet. Deberá señalar que la dependencia no cuenta con el personal, o que el mismo es insuficiente para desarrollar el objeto contractual.

De igual manera, cuando la dependencia solicite más de una contratación con el mismo objeto, deberá justificar la razón.

Cuando los honorarios fijados superen el valor máximo establecido en la tabla de honorarios, corresponde al jefe de la dependencia solicitante justificar ante el ordenador del gasto las razones objetivas de la necesidad del área, así como la idoneidad y experiencia altamente calificadas del contratista que justifiquen el valor a reconocer.

En caso de que los honorarios mensuales superen la remuneración del Director del Departamento Nacional de Planeación, deberán contar con un documento que justifique y autorice dicha contratación, como servicios altamente calificados, el cual deberá estar suscrito por El Director, en los términos del artículo 2.8.4.4.5 Decreto 1068 de 2015.

b) Estudios y documentos previos con sus correspondientes soportes.

⁹ "Por medio de la cual se establece la entrega del informe anual sobre el desarrollo, avance y consolidación de los acuerdos comerciales ratificados por Colombia".

¹⁰ "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores".



c) Certificado de Disponibilidad presupuestal, y en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

d) Pliego de Condiciones y/o Invitación Pública y/o Aviso de convocatoria, según corresponda, el cual se elabora en la Subdirección de Contratación. Esto aplica para procesos de selección.

e) En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y apoyo a la gestión, se deberán aportar los documentos que identifican al contratista, de acuerdo con el listado de requisitos señalados en los formatos F-CT-02 "Documentos para la suscripción de contratos con persona natural" para persona natural y F-CT-03 "Requisitos para el trámite de contratos con persona jurídica" para persona jurídica.

Como política de prevención del daño antijurídico, el área solicitante deberá verificar la veracidad de los documentos que certifiquen la experiencia e idoneidad del futuro contratista previo a la suscripción del certificado de idoneidad por parte del/la jefe del área solicitante.

Previa suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el futuro contratista deberá realizar el registro de la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) de la Función Pública.

NOTA: Todas las personas naturales o jurídicas que pretendan suscribir contratos con la entidad, deberán estar previamente registros en la plataforma del SECOP II como proveedores.

2.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

El principio de selección objetiva se materializa en diversas oportunidades dentro del proceso de contratación, entre ellas en la etapa de selección en donde el DNP debe escoger la modalidad de selección, seguir su procedimiento y seleccionar la mejor oferta.

Las modalidades de selección son las siguientes: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía, modalidades de agregación de demanda (Acuerdos marco de precio, bolsa de productos y grandes superficies) y Contratación Directa. Sin embargo, la normativa da la posibilidad de adelantar contrataciones bajo un régimen especial, como en el caso de las contrataciones derivadas del artículo 355 de la Constitución Política, reglamentados por el Decreto 092 de 2017¹¹, caso en el cual, deberán observarse sus reglas propias como se indicará más adelante.

Para las modalidades de licitación pública, concurso de mérito, selección abreviada de menor cuantía y subasta inversa, la etapa de selección de contratistas inicia con la

¹¹ "Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política".



publicación del aviso de convocatoria, del proyecto de pliego de condiciones y finaliza con la audiencia pública, y acto administrativo que adjudica el proceso, y para la modalidad de mínima cuantía con la publicación de la invitación pública, que finaliza con la aceptación de oferta. Para todas las modalidades y en caso de declaratoria de desierto, el proceso finaliza con la firmeza del acto administrativo que la declara.

La regla general es la licitación pública, de manera que las otras modalidades sólo podrán aplicarse cuando el objeto, causal o cuantía del proceso lo permita de acuerdo con las previsiones establecidas en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifican o complementan.

Para escoger la modalidad de selección, se deberá comparar el objeto del contrato con las causales de cada modalidad y según el caso, considerando su cuantía de manera residual.

Cuando sean procedentes dos o más modalidades de escogencia a pesar de aplicar la anterior metodología, deberá seleccionarse la modalidad que garantice de mejor manera los principios de transparencia y economía en la contratación.

Las causales para la escogencia de la modalidad deben ser aplicadas de manera taxativa y sin lugar a interpretación extensivas.

El DNP, para la contratación de bienes, servicios y obras, deberá adelantar cualquiera de los procesos de selección contractual, según lo indique las normas vigentes, el Manual de Contratación de la entidad, los Manuales y Guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o los documentos que los modifiquen o sustituyan y sus anexos, así como los procedimientos establecidos por el DNP para tal efecto.

2.3.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, cuando no aplica otra modalidad de selección y la cuantía supera la menor cuantía de la entidad. En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio-calidad, apoyo a la industria nacional y trabajadores con personal en condición de discapacidad, y, de conformidad con lo establecido en el análisis del sector, la ponderación de criterios diferenciales.

Dentro de este procedimiento se desarrollan dos audiencias públicas obligatorias: i) la audiencia de asignación, tipificación y distribución de riesgos, y aclaración de pliego de condiciones a solicitud de los interesados; y, ii) la audiencia de adjudicación.

Esta modalidad de selección se adjudica a través de una audiencia pública dirigida por el Ordenador del Gasto y con el apoyo de la Subdirección de Contratación, de la cual se levanta un acta, no obstante, se entiende que la notificación de la decisión de adjudicación se realiza dentro de la audiencia en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.



La audiencia de asignación de riesgos deberá iniciarse presentando y explicando la matriz de riesgos, luego de lo cual se dará la palabra a los interesados para que presenten observaciones frente a la matriz, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

Si alguno de los interesados solicita aclaración del pliego de condiciones, se podrá realizar en la misma oportunidad que la audiencia de asignación de riesgos, la cual iniciará con una explicación de su contenido con el fin de garantizar que los asistentes tengan real conocimiento sobre las condiciones del proceso y se puedan absolver las dudas que frente al mismo se presenten, para lo cual, la entidad hará una breve exposición del alcance del proceso y de los fines perseguidos con el mismo.

Acorde con lo dispuesto en el artículo 2 numeral 1 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública, con excepción de los casos que se enmarcan en alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

Para esta modalidad de selección, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario en la página Web de DNP y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II. en virtud de lo establecido en el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012 o la norma que lo desarrolle, regule, adicione, modifique o complementa.

¿Cuándo procede?	¿Qué pondero?	Variables
Es la regla general cuando no proceda otra modalidad de selección (por objeto y/o cuantía del proceso)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Precio ✓ Calidad (sólo debe incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta) ✓ Protección a la Industria Nacional ✓ Personal en condición de discapacidad ✓ Criterios diferenciales 	Conformación Dinámica de la Oferta

Tabla 2 Fuente: Elaboración propia del DNP

2.3.1.1. LICITACIÓN PÚBLICA CON CONFORMACIÓN DINÁMICA DE LA OFERTA

En esta variable de la licitación pública, el proceso en general se adelanta bajo las mismas reglas de la licitación pública. No obstante, se realiza una subasta inversa con el objetivo de conformar los aspectos técnicos y económicos de las ofertas dentro de la licitación.

El pliego de condiciones establecerá inequívocamente las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja.



En la fecha señalada en el pliego los oferentes presentarán los documentos que acrediten los requisitos habilitantes y el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

La subasta inversa, se lleva a cabo con los oferentes habilitados y tiene como objetivo que los oferentes presenten lances (mejoras a la oferta de forma sucesiva) de manera que una vez terminada la subasta se conformarán las condiciones finales de la oferta.

Debe señalarse claramente en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales se dará la puja, allí mismo deberá establecerse un descuento mínimo respecto de la oferta inicial en caso de que llegue un único habilitado a la subasta.

2.3.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Esta modalidad de selección se encuentra prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados (menor cuantía, uso de subasta inversa, compras por catálogo, acuerdo marco de precios y bolsa de productos).

Ahora bien, si se cuentan con estas características técnicas uniformes, que permitan surtir por esta modalidad la posible contratación, habrá que verificar en atención al Decreto 310 de 2021, o la norma que lo desarrolle, regule, adicione, modifique o complemente, si existe Acuerdo Marco de Precios – AMP-, que pueda amparar dicha adquisición, si es así, será de obligatorio uso el AMP para la correspondiente adquisición.

2.3.2.1. SUBASTA INVERSA

La selección abreviada por subasta inversa es uno de los procedimientos establecidos por la ley para seleccionar contratistas cuando se trata de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. La subasta inversa puede ser efectuada según lo dispone el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015, la cual consiste en una puja dinámica, que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas establecidas en el mismo decreto y en el pliego de condiciones.

El único criterio de evaluación de las ofertas será el precio; para la realización de la subasta electrónica o presencial deberán existir mínimo 2 proponentes.

En este caso, deberá tenerse en cuenta las previsiones contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

Cuando se realice la subasta inversa con la utilización de medios electrónicos, se deberá aplicar lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.5 y 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015, o de la norma que los complemente, adiciones o modifique.

La Selección Abreviada por Subasta inversa puede ser electrónica o presencial.

En esta modalidad debe tenerse en cuenta que en caso de existir lances que mejoren la propuesta inicial de precio, la Entidad solicitará al proponente adjudicatario la



actualización de su oferta económica, la cual hará parte del expediente contractual, en caso de que el evento de subasta se realice por fuera de la plataforma del SECOP II.

2.3.2.2. ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Esta modalidad busca la obtención de precios más bajos, gracias a la economía de escala que se obtiene producto de compras por volumen, en la medida en que se incrementa el poder de negociación del Estado y permite compartir costos y conocimiento de las diferentes entidades del Estado.

Bajo este procedimiento, el Departamento Nacional de Planeación una vez determina su necesidad debe revisar si el bien o servicio de características técnicas uniformes o no uniformes y de común utilización se encuentra ofrecido a través de Colombia Compra Eficiente en los acuerdos Marco de Precios que ha celebrado.

Una vez se verifique que la necesidad puede ser satisfecha a través de uno de los acuerdos Marco, la entidad inicia la operación secundaria del Acuerdo Marco, es decir generará una orden de compra. Este procedimiento de expedir la orden de compra será realizado directamente por el área requirente una vez tenga el aval de la Subdirección de Contratación

El procedimiento se establece en el instructivo Interno de Acuerdos marco de precios

Siempre que exista un Acuerdo Marco de Precios que satisfaga las condiciones técnicas requeridas, el Departamento Nacional de Planeación deberá acudir al mismo, salvo en los casos de concurrencia con la mínima cuantía. La contratación a través del Acuerdo Marco se realizará según los procedimientos y manuales establecidos por Colombia Compra Eficiente, correspondientes a la Guía para adelantar los Acuerdos Marco de Precios, y el Manual para la Operación Secundaria de los instrumentos de Agregación de Demanda, que se encuentre vigente.

Para adquisiciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC por Acuerdo Marco de Precios se debe tener en cuenta las disposiciones establecidas en los Manuales, Guías, Términos e Instructivos de Colombia Compra Eficiente emitidos para el efecto, que se encuentre vigente.

2.3.2.3. BOLSA DE PRODUCTOS

Es otra de las modalidades a través de la cual las entidades estatales pueden adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización. El régimen aplicable para estas adquisiciones, además del Decreto 1082 de 2015, se aplicará el Decreto 2555 de 2010 (adicionado por el Decreto Nacional 4809 de 2011, adicionado por el Decreto Nacional 0848 de 2013) y las normas que lo modifiquen aclaren adicionen o sustituyan y el reglamento de la Bolsa Mercantil de Colombia BMC.

Mediante la bolsa de productos, se posibilita el encuentro entre vendedores y compradores en un mercado organizado. Este procedimiento estará regido principalmente por el reglamento de la Bolsa Mercantil de Colombia BMC.

Para adelantar este proceso, el Departamento Nacional de Planeación deberá justificar por qué esta compra resultaría más adecuada y eficiente que acudir a una subasta



inversa. Posterior a determinar la necesidad y la pertinencia del procedimiento, se celebrará un contrato con un comisionista comprador (intermediario), quién actuará a nombre de la entidad ante los comisionistas vendedores.

El comisionista será elegido de acuerdo con los procedimientos internos de la Bolsa Mercantil de Colombia, procedimiento que debe garantizar estándares de competitividad. A los comisionistas se les podrá exigir requisitos habilitantes adicionales a tener la calidad de comisionista siempre y cuando sean adecuados y proporcionales.

2.3.2.4. MENOR CUANTÍA

La selección abreviada por menor cuantía procede en aquellas contrataciones en las que no procede otra modalidad y cuyo valor se encuentre dentro del límite de la menor cuantía en la vigencia fiscal respectiva, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.8. "Cuantías", del presente manual, las cuales son establecidas a inicio de cada año por la Subdirección Financiera, en relación con el monto de la menor cuantía en concordancia con lo señalado en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007. De igual forma, es el procedimiento aplicable a las demás causales de selección abreviada, distinta de las de características técnicas uniformes y de común utilización y a la enajenación de bienes del Estado.

La menor cuantía de la entidad es variable en cada vigencia fiscal, por lo cual se debe verificar la misma, al momento de determinar la modalidad de selección a seguir, de acuerdo con la comunicación que emita la Subdirección Financiera expida para el efecto en la anualidad respectiva.

¿Cuándo procede?	¿Qué pondero?
<p>Cuando por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Precio ✓ Protección a la Industria Nacional ✓ Personal en condición de discapacidad ✓ Calidad (sólo debe incluirse factores que representen un valor agregado dentro de la oferta) ✓ Criterios diferenciales para Mipymes y Emprendimientos o empresas de mujeres

Tabla 3 Fuente: Elaboración propia del DNP

2.3.3. ENAJENACIÓN DE BIENES

El Departamento Nacional de Planeación podrá realizar la enajenación de los bienes muebles e inmuebles, de los cuales no haga uso, a través de los procedimientos de selección abreviada. Dentro de este procedimiento deberán aplicarse las normas especiales sobre la materia, dispuestas en el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015.



La enajenación de bienes podrá realizarse de manera directa o a través de intermediarios, como promotores o promotoras, banca de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier intermediario idóneo.

De acuerdo con lo desarrollado frente a la modalidad de selección abreviada, se tiene que:

Casos en los que procede		Factores de Ponderación	Variables de la Modalidad
1. Subasta Inversa 2. Acuerdo Marco de Precios 3. Bolsa de Productos	Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes Para el caso de los Acuerdo Marco de precios y de acuerdo con lo establecido por el Decreto 142 de 2023 también procede para bienes y servicios de características técnicas no uniformes	Precio	
Menor Cuantía	1. Contratos que no excedan el valor de la menor cuantía y sean superiores al 10 % de la mínima cuantía, cuando no prevalece otra modalidad. Estos valores deben ser certificados por la Subdirección Financiera al inicio de cada vigencia fiscal 2. Contratos de prestación de servicios de salud. 3. En declaratoria de desierta de una Licitación Pública. 4. Ejecución de programas a los que se refiere el literal (h) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007. 5. Para la adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.	Precio y Calidad; o Relación costo beneficio; y Apoyo a la Industria Nacional, Criterios diferenciales para Mipymes y Emprendimientos o empresas de mujeres	En enajenación de bienes del Estado. Se pondera el menor precio

Tabla 4 Fuente: Elaboración propia del DNP

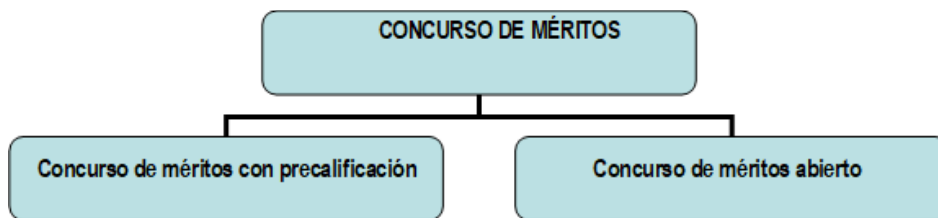


2.3.4. CONCURSO DE MÉRITOS

Teniendo en cuenta que la naturaleza del objeto contractual si este se enmarca dentro de los conceptos señalados en el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el proceso de selección pertinente será el concurso de méritos

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.

Para el caso de proyectos de arquitectura se deberá atender a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015.




2.3.4.1. CONCURSO DE MERITOS ABIERTO

En esta modalidad se debe indicar la forma como se calificará y evaluará en el pliego de condiciones y/o anexo complementario, entre otros, la experiencia del interesado y su equipo de trabajo, así como la formación académica y demás aspectos estipulados en el Decreto 1082 de 2015, sus modificaciones o normativa aplicable.

A través del concurso de méritos la entidad deberá contratar servicios de consultoría, con alguno de los siguientes objetos: estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Asimismo, 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.

Las propuestas se deberán presentar a través de la plataforma del SECOP, conforme a los lineamientos dispuestos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para presentar ofertas en el SECOP II, que se encuentre vigente.

¿CUÁNDO PROCEDE?	¿QUÉ PONDERO?
La contratación de servicios de Consultoría, entendidos de manera taxativa la definición adoptada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993	<ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia del proponente 2. Experiencia del equipo de trabajo. 3. Formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		Página 47 de 175 VERSIÓN: 8

	4. Protección a la Industria Nacional 5. Personal en Condición de Discapacidad 6. Criterios diferenciales para Mipymes y Emprendimientos o empresas de mujeres
--	--

Tabla 5 Fuente: Elaboración propia del DNP

2.3.4.2. CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN

Cuando se adelante un concurso de méritos con precalificación, deberá tenerse en cuenta las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015.

Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, el DNP puede hacer una precalificación de los proponentes.

Esta modalidad de concurso es un procedimiento adicional al concurso abierto donde se preseleccionan interesados que cumplen con los requisitos establecidos por la entidad para participar y sobre los cuales, se obtiene una lista de participantes para la continuidad del concurso.

De manera inicial se realizará un aviso de convocatoria para los interesados, en el cual deberá señalarse que el proceso se adelantará con precalificación. Una vez recibidas las manifestaciones de interés y los documentos de acreditación, se realizará una evaluación de precalificación de la cual se publicará un informe en el SECOP.

2.3.5. PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA: CONTRATACIÓN INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

Este procedimiento aplica a las adquisiciones de bienes, servicios, consultorías y obras, sin importar el objeto de la contratación o la naturaleza del contrato, cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante. Sus reglas se determinan en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1860 de 2021 o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

El DNP debe elaborar los estudios previos de conformidad con el formato "F-CT-10 ESTUDIOS PREVIOS PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATACIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS MÍNIMA CUANTÍA".

Las siguientes reglas son aplicables a la presente modalidad de contratación

1. El DNP debe señalar en la invitación a participar la siguiente información, en concordancia con el formato "F-CT-11 INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA":

1.1. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.

1.2. Las condiciones técnicas exigidas.



- 1.3. El valor estimado del contrato y su justificación,
- 1.4. La forma como los interesados deben acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
- 1.5. Obligaciones de las partes
- 1.6 El plazo de ejecución
- 1.7 La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.

2. Esta modalidad de selección comprende una fase de invitación para presentar ofertas, la evaluación jurídica, de experiencia mínima del proponente y financiera (si fueran exigidas de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015).


Nota: El DNP podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. Dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. El DNP incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este numeral. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá:

- i) El término dentro del cual el DNP responderá las observaciones de que trata el numeral anterior.
- ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo del numeral 3º, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015.
- iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otra persona interesada.
- iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, que será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. El DNP debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que se deberá otorgar para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		Página 49 de 175 VERSIÓN: 8

este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. El DNP debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. El DNP debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, el DNP debe informar a la persona contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

De conformidad con el párrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021. No obstante, de conformidad con el numeral 3 descrito anteriormente, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 relacionado en precedencia se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 ibidem o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

Adicionalmente, se aplicarán en este proceso las siguientes reglas especiales:

- En esta modalidad se adjudica y suscribe el contrato con la sola aceptación de la oferta, sin embargo y para efecto de tener el contrato electrónico, éste deberá estructurarse de igual manera mediante la plataforma del SECOP II.
- La oferta y la aceptación constituyen el contrato, por lo cual, una vez aceptada la oferta se procederá a aplicar el procedimiento de legalización y en la aceptación de la oferta se debe informar a las personas contratistas el nombre del supervisor o interventor del contrato.

2.3.6. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES

La contratación a través de la modalidad de mínima cuantía también puede ser adelantada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC (de Colombia Compra Eficiente)-, mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, estas son las reglas para la adquisición de bienes en grandes superficies:



Una vez se haya identificado la necesidad, el DNP deberá atender las condiciones que se establezcan en el documento denominado Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, dispuesto por Colombia Compra Eficiente, para la adquisición en Grandes Superficies, así como en los Manuales, Guías e Instructivos de Colombia Compra Eficiente, que se encuentren vigentes.

Identificados los productos y el proveedor, el DNP debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual.

Por otro lado, se tiene que, en concordancia con lo reglado en el Decreto 1860 de 2021, el DNP debe aplicar las siguientes reglas cuando decidan adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio:

1. La invitación debe estar dirigida a los grandes almacenes. Esta invitación deberá publicarse en el SECOP y en la página web de la entidad, y contendrá como mínimo:

- a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel;
- b) la forma de pago;
- c) el lugar de entrega;
- d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de mínimo un (1) día hábil;
- e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y
- f) la disponibilidad presupuestal.

2. El DNP debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.

3. En caso de empate, el DNP aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

2.3.7. CONTRATACIÓN DIRECTA

Esta modalidad de selección no requiere de la pluralidad de ofertas, sin embargo, sí implica la observancia del principio de selección objetiva, en el sentido que la Entidad deberá escoger al contratista en virtud de la experiencia e idoneidad que éste tenga para la ejecución del contrato.

Esta modalidad sólo será procedente para las causales taxativamente establecidas en la Ley 1150 de 2007 y los decretos reglamentarios que la modifiquen o complementen, de manera que no se admite interpretaciones extensivas a las mismas.



¿CUÁNDO PROCEDE?	FACTOR DE ESCOGENCIA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Urgencia Manifiesta ➤ Contratos de empréstito ➤ Convenios o contratos interadministrativos ➤ Contratos para el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología ➤ Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado ➤ Prestación de Servicios Profesionales, de apoyo a la Gestión o Ejecución de trabajos artísticos encomendados a personas naturales ➤ Adquisición de inmuebles ➤ Arrendamiento de inmuebles ➤ La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales ➤ Contratos o convenios con cabildos indígenas y las asociaciones de autoridades tradicionales indígenas ➤ Contratos con los consejos comunitarios de las comunidades negras ➤ Contratos con organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas 	<p>Idoneidad Es decir que el contratista tenga la capacidad de ejecutar exitosamente el contrato, incluyendo capacidad logística y operativa, entre otras</p> <p>Experiencia Según la causal entre otras especiales, como avalúo en inmuebles, o exclusividad en proveedor único entre otros indicados en la ley.</p>

Tabla 6 Fuente: Elaboración propia del DNP

Para llevar a cabo el procedimiento de contratación directa, no se elabora pliegos de condiciones, sin embargo, sí requiere estudios previos y se debe expedir un acto administrativo que justifique la contratación, el cual deberá contener las razones de hecho y de derecho que fundamenta la misma. Dicho acto administrativo no es necesario en materia de contratación de empréstitos. En la urgencia manifiesta, el acto de declaratoria hará las veces de acto administrativo de justificación.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no se requiere de acto administrativo de justificación, salvo que se trate de personas jurídicas, sin embargo, en los estudios previos debe plasmarse la descripción de la necesidad que es donde se justifica el requerimiento.



La Subdirección de Contratación realizará la revisión de los documentos que acompañan la solicitud de contratación en los términos establecidos en sus procedimientos.

Las resoluciones que justifican las contrataciones directas deben ser remitidas por el área interesada a la Subdirección de Contratación debidamente numeradas, fechadas y suscritas por el Ordenador del Gasto de donde surja la respectiva necesidad. Previo a dicha remisión, los ordenadores del gasto podrán acordar con la Subdirección de Contratación, la revisión previa de dichas resoluciones, antes de ser suscritas y numeradas.

2.3.7.1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONAS NATURALES

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el DNP podrá contratar directamente con la persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, cuya constancia quedará establecida en el certificado de idoneidad suscrito por el jefe del área donde surge la necesidad.

Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. Para la prestación de servicios profesionales, se debe acreditar que el futuro contratista ha realizado estudios de educación superior, de acuerdo con los programas de educación formal acreditados por el Ministerio de Educación Nacional, además de la experiencia requerida para la ejecución del contrato.

Las áreas generadoras de la necesidad deben evaluar los perfiles con los que cuenta, para establecer sus necesidades y en consecuencia determinar los contratos que deben realizarse, de conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.

2.3.7.2. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN CON PERSONAS JURÍDICAS

Deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. De conformidad con lo descrito en el artículo mencionado "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 Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

2.3.7.3. URGENCIA MANIFIESTA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.2 del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación de la contratación, y en este caso el DNP no está obligado a elaborar estudios y documentos previos.

Lo anterior en concordancia con el artículo 42º de la Ley 80 de 1993, el cual indica que se podrá recurrir a esta modalidad de contratación si se acredita la existencia de uno de los siguientes presupuestos:



- ✓ Cuando la continuidad del servicio exija el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
- ✓ Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción.
- ✓ Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y,
- ✓ En general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos. Fuente: Sentencia C-772-98 Corte Constitucional de Colombia.

Para la contratación por urgencia manifiesta el área solicitante y los funcionarios y contratistas que intervengan en su planeación contractual deberán observar y acatar con estricta atención y cuidado lo establecido en:

- i) La Circular Conjunta 014 del 1° de junio de 2011 de la Contraloría General de la República, Auditoría General de la República y de la Procuraduría General de la Nación.
- ii) La Circular 06 del 19 de marzo de 2020 de la Contraloría General de la República y,
- iii) La Directiva No. 16 del 22 de abril de 2020 expedida por la Procuraduría General de la Nación.

Control previo: Las áreas solicitantes, los funcionarios y contratistas encargados de la contratación deberán verificar que no se requiera de ningún control previo antes de la celebración y publicación del contrato.

Control obligatorio: De acuerdo con el artículo 43 del control de la contratación de urgencia de la Ley 80 de 1993, después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará a el funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad.

En atención a lo anteriormente dispuesto, toda la documentación que sirva de sustento para la estructuración de la contratación de urgencia manifiesta deberá ser publicada en la página SECOP II.

Es importante informar que cualquier solicitud que no cumpla estrictamente con los requisitos aquí establecidos será devuelta al área mediante memorando sin admitirse ningún tipo de ajuste de manera informal.

2.3.7.4. **CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS**

Esta modalidad de contratación se encuentra establecida en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

Contrato Interadministrativo

Convenio Interadministrativo



<ul style="list-style-type: none"> - Aplica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. - Contraposición de intereses - Prestaciones recíprocas - Hay utilidades para el contratista-Entidad pública - Existe equilibrio contractual 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica el Artículo 95 Ley 489 de 1998. - Objetivos comunes - Hay distribución de actividades - Ninguna de las partes recibe remuneración - No existe equilibrio contractual - Proceden aportes en dinero o en especie.
--	---

Tabla 7 Fuente: Elaboración propia del DNP

2.3.7.4.1. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

Un convenio interadministrativo es un acuerdo de voluntades celebrado por las entidades públicas, con personas de derecho público o de economía mixta, que tienen por objeto el cumplimiento de sus obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias, para el logro de objetivos comunes.

Los convenios pueden no tener un contenido patrimonial, en términos generales y en ellos no se persigue una contraprestación. Con ellos se busca primordialmente cumplir con objetivos de carácter común, ya sean estos sociales, culturales o de colaboración estratégica.

En ellos se determina con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes en dinero o especie, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

2.3.7.4.2. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Son contratos interadministrativos todos aquellos en los que dos o más entidades estatales celebran un acuerdo de voluntades, en la que una recibe una contraprestación por el cumplimiento y prestación de unos servicios por parte de la otra. Es un negocio jurídico generador de obligaciones al cual acuden las partes con diversidad de intereses.

En esta modalidad de contratación se pueden identificar claramente los contratantes y los contratistas.

Es viable y acorde con la normativa vigente pactar la cláusula de multas y la penal pecuniaria toda vez que como se explicó en este negocio jurídico existen contraprestaciones. Para el efecto, las entidades que participen en el negocio jurídico podrán determinar la necesidad de pactarlas.

De conformidad con el parágrafo del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, en esta clase de contratos se prescindirá de la utilización de la cláusula excepcional de caducidad.

2.3.7.5. CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES

De conformidad con lo establecido en el artículo del Decreto 1082 de 2015, *“Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación”*.



2.3.7.6. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Cuando un particular concede el uso y goce de un bien inmueble a la entidad pública y en contraprestación ésta debe pagar un canon, deberá tenerse en cuenta lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, el cual señala las siguientes reglas:

Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal 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.

Cuando la entidad toma en arriendo un inmueble:

Luego de realizar el avalúo correspondiente y de validar las condiciones del mercado en el estudio previo, la entidad podrá contratar directamente con el propietario del mismo, para lo cual deberá verificar la titularidad y los gravámenes que pueda tener el bien a través del certificado de Tradición y libertad.

Cuando el DNP toma un inmueble en arrendamiento, el particular u otra entidad pública, le concede el uso y goce del bien y en contraprestación se deberá pagar un canon. Para esto, el DNP deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento.

El DNP tendrá en cuenta el documento tipo de contrato de arrendamiento de inmuebles publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual debe adaptarse a las condiciones particulares del proceso de contratación y a los formatos internos de la entidad.

El Contrato no podrá tener cláusula de renovación automática.

Cuando la entidad da en arriendo un bien inmueble de su propiedad:

El DNP podrá dar en arriendo bienes inmuebles fiscales de su propiedad, para lo cual deberá verificar las condiciones del mercado inmobiliario, analizar y comparar las condiciones de bienes inmuebles de similar naturaleza al de la entidad, y las opciones de arrendamiento en el mercado para fijar el canon de arrendamiento, el cual deberá ajustarse a precios acordes y proporcionales en relación con el valor del inmueble, en condiciones de igualdad y garantizando una escogencia objetiva.

2.3.7.7. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Deberá atenderse las siguientes reglas:

El DNP deberá evaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la Entidad Estatal.



Así mismo, analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición. Este análisis deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

Deberá tenerse en cuenta el artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015.

2.3.7.8. CONTRATACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS

Tal como lo establece el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015, *“La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-Ley 591 de 1991¹² y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.”*

2.3.7.9. CONTRATOS O CONVENIOS CON CABILDOS INDÍGENAS Y ASOCIACIONES DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS.

Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.

2.3.7.10. CONTRATOS CON CONSEJOS COMUNITARIOS DE LAS COMUNIDADES NEGRAS (Ley 2160 de 2021 o la norma que la modifique)

Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.

2.3.7.11. CONTRATOS CON ORGANIZACIONES DE BASE DE PERSONAS PERTENECIENTES A POBLACIONES AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS.

Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

2.3.8. OTROS TIPOS DE SELECCIÓN

¹² “por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas”.



2.3.8.1. ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS

Las Asociaciones Público-Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado para la provisión de bienes públicos y de sus servicios relacionados, mediante un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas), que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

En este contexto, los contratos en los cuales se encargue a un inversionista privado el diseño y construcción de una infraestructura y sus servicios asociados, o su construcción, reparación, mejoramiento o equipamiento, actividades todas estas que deberán involucrar la operación y mantenimiento de dicha infraestructura deberán realizarse bajo las particularidades la Ley 1508 de 2012. La selección de las personas contratistas bajo esta modalidad se puede efectuar bajo las siguientes modalidades:

- ✓ Asociación Público-Privada de iniciativa pública.
- ✓ Asociación Público-Privada de iniciativa privada.

Asociación Público-Privada de iniciativa pública:

Esta modalidad de Asociación Público-Privada, inicia con la determinación de la necesidad de realizar un proyecto con vinculación de capital privado, bajo la iniciativa de la misma entidad.

Los encargados de la estructuración realizarán la elaboración y consolidación de los estudios y documentos necesarios para la estructuración técnica, financiera y legal del Proyecto. Para el mismo deberá adelantarse los procedimientos establecidos en la Ley 1508 de 2012¹³ o en la norma que la adicione, modifique o sustituya, para determinar la viabilidad del proyecto y las autorizaciones pertinentes.

Posterior a ello se dará apertura a la Licitación Pública para la selección de la persona contratista encargada de la ejecución del proyecto de Asociación Público-Privada de Iniciativa Pública, la cual se podrá efectuar bajo el sistema abierto o de Precalificación previsto en el artículo 10 de la Ley 1508 de 2012 y en el artículo 2.2.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

Esta modalidad de selección bajo este procedimiento se adelantará de conformidad con las reglas señaladas en la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y en lo no regulado en ellos por lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación Estatal y demás normas vigentes y concordantes con la materia.

Asociación Público-Privada de iniciativa privada:

Se tratan de proyectos estructurados por particulares para la provisión de infraestructura pública o para la prestación de sus servicios asociados, por su propia cuenta y riesgo, asumiendo la totalidad de los costos de la estructuración, los cuales son sometidos a

¹³ "Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones".



consideración del DNP de forma confidencial y bajo reserva. Se rigen también por las previsiones de la Ley 1508 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

2.3.9. OTROS CONVENIOS

El DNP puede asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades, en relación con los cometidos y funciones que les asignan a aquéllas la ley, de acuerdo con lo establecido en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

En ellos se determina con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando, en virtud de lo dispuesto en dicho artículo 96, surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

Adicionalmente, podrá celebrar los convenios previstos en el artículo 355 de la Constitución Política.

Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplican las reglas previstas en el Decreto 092 de 2017 (que reglamenta el artículo 355 de la Constitución Política) y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

Para la realización de convenios de asociación, en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, se deberá cumplir los siguientes requisitos que serán incluidos en el estudio previo:

- Analizar las ventajas o beneficios institucionales o colectivos derivados de la aplicación de esta modalidad, frente a los que se obtendrían con una convocatoria pública.
- Estudiar los riesgos derivados de la ejecución del convenio, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia.
- Analizar la necesidad de contar con una garantía, los amparos, vigencia y cuantía de éstos, fijados en los términos de la normativa vigente.

Análisis de sector, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afectan y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien y servicio.

Se deberá corroborar la experiencia y dejar evidencia de la idoneidad de la(s) otra(s) parte(s) del convenio, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del convenio. Esta idoneidad se concreta en la capacidad jurídica, técnica, de experiencia certificada con resultados satisfactorios y financiera, verificada por la persona estructuradora del estudio previo, frente al alcance jurídico, técnico y económico de las obligaciones que se pactarán. Deberá presentarse



el escrito de justificación de la idoneidad y experiencia, en documento firmado por la o el Ordenador del gasto.

También podrá celebrar convenios en el marco del artículo 111 de la Ley 489 de 1998. La convocatoria pública exigida por la norma podrá corresponder a una Licitación Pública, en los términos de la Ley 80 de 1993. Podrán celebrarse negocios jurídicos complejos que contengan obligaciones relativas a estos convenios, siempre que (i) estén precedidos de un proceso de convocatoria pública y (ii) del acto administrativo previsto en el artículo 111 de la Ley 489 de 1998. En todo caso, en lo relativo a estas obligaciones, deberá tenerse en cuenta el plazo de cinco (5) años establecido en el numeral 2 del artículo 111 de la Ley 489 de 1998.

2.3.9.1. DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Para la celebración de contratos o convenios de cooperación internacional se deberá aplicar el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que los modifiquen o sustituyan.

2.4. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

El procedimiento para llevar a cabo cada proceso de selección se define según el tipo de proceso de que se trate (licitación, concurso de méritos, selección abreviada o mínima cuantía) los cuales se encuentran reglados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás normas vigentes y concordantes en la materia; sin embargo, es necesario mencionar aspectos claves que se pueden presentar en el desarrollo de dichos procedimientos tales como:

2.4.1. SUBSANABILIDAD Y ACLARACIÓN DE OFERTAS

En aplicación del principio de selección objetiva y primacía de lo sustancial sobre lo formal, el DNP no podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que los verifiquen o que soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones o en la invitación a presentar oferta.

La subsanabilidad es la posibilidad que tienen los proponentes de corregir aquellos requisitos y documentos contenidos dentro de su propuesta, que requieren ser remediados.

Sólo serán subsanables aquellos requisitos o documentos que no otorgan puntaje a los proponentes, es decir aquellos que no sean necesarios para la comparación entre ellos, también los contenidos como causales de desempate.

Por lo tanto, para efectos de subsanabilidad, el DNP debe tener en cuenta lo siguiente:

En todos los procesos de selección debe prevalecer lo sustancial sobre lo formal.

Se debe permitir subsanar a todos los proponentes por igual.



La posibilidad de aclarar y corregir la oferta no es un derecho que tiene el DNP, sino un derecho que tienen los proponentes, por tanto, si en la etapa de evaluación no se otorgó tal posibilidad y antes de la adjudicación se advierte tal situación, la entidad debe otorgar dicho derecho al proponente afectado.

Una vez realizada la evaluación de los requisitos no ponderables, la entidad otorgará la posibilidad de corregir la ausencia de documentos o la falta de acreditación o cumplimiento del requisito, por lo que este aspecto será susceptible de corrección, reemplazo o aportación a la oferta hasta el término de traslado del informe de evaluación. Este término será perentorio y preclusivo, salvo en el proceso de subasta, en el cual se permitirá subsanar requisitos no ponderables hasta la fecha límite para subsanar anterior al evento de subasta.

La ausencia de la garantía de seriedad de la oferta es causal de rechazo.

Por otra parte, respecto a aquellos requisitos que otorgan puntaje no pueden ser complementados ni aportados, ni reemplazados con posterioridad a la presentación de las ofertas, entre ellos los que acrediten las causales de desempate.

El plazo determinado por la entidad es de carácter perentorio y preclusivo, de manera que las subsanaciones y aclaraciones presentadas de manera extemporánea, no podrán ser tenidas en cuenta, y tendrá que procederse a rechazar la oferta para el caso de la no subsanación de requisitos habilitantes, excepto para el proceso de mínima cuantía de subasta inversa

En ningún caso el DNP puede permitir que se adicione o mejore el contenido de la oferta, o acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre.

Todo lo anterior, debe ser considerado a la luz de lo establecido el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el parágrafo 1 del artículo 5º del Decreto 1882 de 2018 o de cualquier norma que lo adicione, modifique o sustituya.

2.4.2. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, sin embargo, la entidad no puede declarar de plano que el precio de una oferta es artificialmente bajo hasta que se le envíe un mensaje por el SECOP II al proponente, para que explique y aclare el precio y dependiendo de sus explicaciones se decida lo pertinente.

Para identificar la existencia de esta situación, el DNP a través del área técnica donde surge la necesidad, deberá realizar un análisis comparativo entre la oferta que considera que tiene un precio artificial, las ofertas de otros proponentes y los valores¹⁴ identificados

¹⁴ Banco Mundial (2016). Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, Citado en Guía de Precios artificialmente Bajos CCE.



en el estudio de mercado para el bien o servicio. Esto permitirá al DNP determinar si existe un precio artificial.

Para la determinación del precio artificialmente bajo, se deberá tener presente los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación, que se encuentre vigente.

2.4.3. CRITERIOS DE DESEMPATE

Los criterios de desempate en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas serán de conformidad con las reglas establecidas en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 y demás normas que le modifiquen. Estos criterios deben aplicarse de manera sucesiva y excluyente entre ellos.

Para estos factores de desempate, el DNP deberá respetar los lineamientos consagrados en los acuerdos comerciales, y el principio de reciprocidad.

2.4.4. AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

La adjudicación o declaratoria de desierta procede para el proceso de selección por Licitación Pública, la cual se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en dicha audiencia.

El Subdirector de Contratación en la fecha, hora y sitio establecido en el cronograma, instalará la audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta, que se llevará a cabo en presencia del Ordenador del Gasto y demás personas intervinientes en el proceso de selección, la cual se adelantará con base en las reglas fijadas en el anexo de generalidades del pliego de condiciones.

2.5. ETAPA CONTRACTUAL

Es aquella fase de la contratación en la que se da cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Las actividades de la fase contractual responden a la elaboración y suscripción de la minuta, registro presupuestal, aprobación de las garantías y el inicio de la ejecución del contrato o convenio.

2.5.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y las contraprestaciones y este se eleve a escrito. Teniendo en cuenta que el SECOP II es una plataforma transaccional, este requisito — incluyendo el requerimiento, o no, de firmas — se cumple de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y demás normas que la adicionen, complementen o sustituyan, así como lo establecido por Colombia Compra Eficiente en cuanto relación con dicha plataforma transaccional.

El perfeccionamiento del contrato, producto de un proceso de selección, debe realizarse de acuerdo con lo estipulado en el cronograma dispuesto en cada proceso de selección. En aquellos contratos que no sean el resultado de un proceso de selección, su perfeccionamiento deberá ocurrir según lo determine la Subdirección de Contratación, en atención a las normas aplicables para el efecto, así como a lo que se acuerde con la parte contratista o entidad parte del convenio a través de la plataforma transaccional SECOP II.



En algunos casos, el perfeccionamiento del contrato que se adelante a través de la plataforma SECOP, más específicamente a través de la TVEC, se sujetará a lo que se establezca en dicha plataforma y en las guías, manuales o instructivos que disponga Colombia Compra Eficiente para el efecto o los demás documentos que los modifiquen, sustituyan o adicionen.

2.5.2. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN

Dentro de la etapa contractual, corresponde a la Subdirección de Contratación verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, de modo que una vez satisfechos, sea comunicado al Supervisor o Interventor designado, para que cumpla las actividades relativas al seguimiento de la ejecución contractual.

Los requisitos de ejecución son los siguientes:

- Certificado de Registro Presupuestal.
- Aprobación de Garantías y la verificación de su validez y existencia, cuando hubiere¹⁵.
- Notificación de la designación de supervisión.
- Acta de Inicio, siempre y cuando así se determine en los estudios y documentos previos o en el mismo contrato/convenio.
- Afiliación a ARL (Para el caso de contratos de Prestación de Servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión).

De acuerdo con lo anterior, para que el contrato inicie la etapa de ejecución, es necesario haber agotado las siguientes actividades:

1. **Expedición del certificado de registro presupuestal - CRP:** El registro presupuestal afecta en forma definitiva la apropiación existente, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal que sólo la afecta provisionalmente. Esto implica que los recursos financiados mediante el CRP no podrán ser destinados a ningún otro fin.
2. **Aprobación de las garantías:** a través del oficio de aprobación de garantías por parte de la Subdirección de Contratación, si se ha hecho la publicidad del contrato/convenio a través de SECOP I o TVEC; si se ha hecho a través de la plataforma transaccional SECOP II, la aprobación se realiza a través de ésta, mediante el flujo de aprobaciones que se determine para el efecto y en cabeza del Subdirector de Contratación de la Entidad. Para el efecto, el Subdirector de Contratación podrá conformar un equipo de aprobaciones de garantías.

NOTA 1: Recibida la garantía además de verificar los datos de carácter jurídico que deben incluirse allí para que se cumpla con el amparo, el abogado de la Subdirección de contratación, deberá desplegar dentro de su carga de diligencia, la acción pertinente para ratificar la veracidad del documento allegado:

¹⁵ Sujetarse a lo determinado en la Directiva 025 de 2021 de la Procuraduría General de la Nación.



- En el caso de pólizas expedidas por aseguradora: Se debe ingresar a la página web de la aseguradora si la hay y verificar con los datos allí contenidos si es concordante con lo allegado. Tomar el debido pantallazo y aportarlo en el expediente contractual. Si no tuviera página o fuera imposible a través de este medio verificar, acudirá a la comunicación escrita a través de PQRS, generando evidencia de la solicitud de verificación o por vía telefónica dejando registro de la fecha hora, con quien se estableció comunicación.
- En las demás modalidades de garantías establecer comunicación escrita a través de PQRS, dejando evidencia de la solicitud de verificación vía correo electrónico o llamada telefónica para la verificación de esta.

NOTA 2. La exigencia de garantías responde a los riesgos establecidos en la Matriz de Riesgos identificados por la Entidad o por las partes intervinientes en un proceso de selección, incluida principalmente la Entidad.

NOTA 3: Las anteriores acciones (aprobación de garantías y expedición del CRP) pueden realizarse de manera paralela, la primera a cargo de la Subdirección de Contratación y la segunda a cargo de la Subdirección Financiera.

Una vez la Subdirección de Contratación reciba, por parte de la Subdirección Financiera, el o los correspondiente(s) CRP, se notificará mediante oficio al/los supervisor(es) y/o el/los interventor(es) del contrato o convenio respectivo.

3. **Acta de inicio** para todo tipo de contrato en los que se haya exigido, previo cumplimiento de los requisitos anteriores.

En el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, es responsabilidad del supervisor, verificar la siguiente información a fin de poder determinar la fecha de inicio del contrato:

- Fecha de suscripción del contrato.
- Fecha de aprobación de la garantía (En caso de que se establezca).
- Fecha de emisión del Certificado de registro presupuestal.
- Fecha de notificación de la designación de supervisión.

La Subdirección de Contratación, una vez haya recibido el/los respectivo(s) registro(s) presupuestal(es) y haya aprobado la(s) garantía(s), procederá a informar a los supervisor(es) y/o los interventor(es) del contrato o convenio para que se elabore el Acta de Inicio. Una vez firmada el acta de inicio por las partes, los supervisor(es) y/o los interventor(es) deberán allegarla para dar inicio a la ejecución en la plataforma y publicar el acta por parte de la Subdirección de Contratación.

Es responsabilidad de quienes ejercen la supervisión e interventoría de contratos y convenios verificar que, previo al inicio de la ejecución, estén debidamente cumplidos los requisitos legales para tal efecto, en consecuencia, se deberá verificar que el contrato



cuenta con el registro presupuestal y la aprobación de las garantías cuando a ello hubiere lugar.

4. **Supervisión:** La supervisión de un contrato estatal consiste en *“El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”*.¹⁶

Por lo tanto, el DNP a través del Subdirector de Contratación previa solicitud realizada por el área solicitante en los Estudios Previos, designará a un funcionario o funcionarios de la entidad como supervisor o supervisores de los contratos por oficio y debe reposar la asignación en el expediente del contrato.

NOTA 1: Se debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.

2.5.2.1. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR

La designación del supervisor se realizará mediante memorando del Subdirector de Contratación, en los términos solicitados por la respectiva dependencia desde los estudios previos. El supervisor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado el contrato, esto es, suscrito, registrado y con aprobación de la póliza respectiva, si a ello hubiere lugar. No obstante, quien haya sido designado supervisor de un contrato por parte de la dependencia respectiva, deberá estar atento y realizar el seguimiento correspondiente para que el contrato se encuentre debidamente registrado y que el contratista allegue, dentro del término señalado en el contrato, los mecanismos de cobertura solicitados.

El Subdirector de Contratación o el Subdirector Administrativo, según sea el caso, remitirán al supervisor un memorando en el cual informará la fecha de aprobación de la garantía o del registro presupuestal y las obligaciones a su cargo, las cuales debe ejercer a partir de la fecha de dicha aprobación o registro.

Teniendo en cuenta que la supervisión recae sobre el cargo situado en una dependencia, en el evento en que se presente la ausencia por, entre otras causas vacaciones, permiso, comisión, licencia y retiro de la entidad, la supervisión recaerá automáticamente en el Jefe Inmediato del supervisor o en el funcionario que sea encargado de las funciones del cargo, en los casos en que se realice dicho encargo. En todo caso el supervisor saliente, ya sea de manera temporal o permanente, deberá dejar un informe con el estado de avance de los contratos a su cargo el cual deberá ser entregado al Supervisor entrante, bien sea el jefe inmediato o la persona encargada, con copia al Subdirector de Contratación, a la Subdirección Administrativa en caso de contratos de mínima cuantía, y a la Subdirección Financiera.

Una vez la Subdirección de Contratación haya creado el expediente correspondiente es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución de cada contrato,

¹⁶ Ley 1474 de 2011 art 83



al Grupo de Biblioteca y Archivo del Departamento Nacional de Planeación, para su respectiva incorporación en el expediente del Sistema de Gestión Documental – Orfeo, documentos tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y todos aquellos que se hayan expedido durante la ejecución contractual.

En todos los casos, el supervisor vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo de su vigencia. Esta función sólo cesará una vez expire el plazo, de ejecución previsto en el contrato o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato - en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación de este, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista. Así mismo, estará a cargo del supervisor adelantar las gestiones pertinentes relacionadas con la confidencialidad de la información y los trámites de derechos de autor en los casos en que aplique, para lo cual deberá solicitar asesoría de la Oficina Asesora Jurídica del DNP.

En caso de requerirse la modificación de la supervisión esta se hará mediante memorando suscrito por el Subdirector de Contratación previa solicitud del área correspondiente.

CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Para ejercer la actividad de supervisor, se deben reunir como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Deberá ser servidor público activo del DNP.
- b) Deberá haber sido designado por el Subdirector de Contratación mediante memorando, previa selección del jefe del área solicitante.
- c) El supervisor no deberá estar incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento según lo establecido en el Estatuto General de Contratación, la Ley 1474 de 2011 y normas concordantes.
- d) El supervisor no deberá tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general cualquier clase de motivación o conflicto de interés que impida una intervención objetiva.
- e) Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, lo anterior de acuerdo con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.
- f) Haber realizado el curso para supervisores y allegar a la Subdirección de Contratación la respectiva certificación.

2.5.3. MODIFICACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las modificaciones contractuales son los cambios que se realizan a un contrato durante su ejecución, solicitados por el supervisor o el interventor del contrato, mediando



acuerdo entre las partes o unilateralmente de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

Dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito, o realizarse a través de la plataforma transaccional SECOP II, cuando el contrato se celebre por medio de estas. Si se realiza a través de dicha plataforma se deberá cumplir los términos establecidos en esta, a través de las disposiciones que se encuentran en los manuales y guías emitidas por Colombia Compra Eficiente para el efecto, que se encuentren vigentes.

Si durante la ejecución del contrato se presentan situaciones que afecten alguno o algunos de los aspectos inicialmente pactados en el mismo, el supervisor deberá solicitar oportunamente la adición, prórroga, modificación o cesión, con un término mínimo de cinco (5) días hábiles a la fecha en que se pretende se realice la modificación del contrato según el caso. Antes de hacer la solicitud, el supervisor debe tener en cuenta que la adición o modificación no puede variar el objeto del contrato, de igual manera no puede realizar una modificación al contrato de forma tal que lo desnaturalice y termine convirtiéndose en un nuevo contrato.

Todas las modificaciones con independencia de su categoría o modalidad, deberán surtir la revisión y control de legalidad por parte de la Subdirección de Contratación, estas se deben fundamentar en la demostración, desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico, de que la ocurrencia de los hechos no acarrea perjuicio para la entidad, además de justificar que los hechos que motivaron la suscripción de la modificación, no pudieron ser previstos.

Como consecuencia de lo anterior, las modificaciones contractuales se clasifican en dos: por mutuo acuerdo o unilaterales.

2.5.3.1. MODIFICACIONES POR MUTUO ACUERDO

Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes que lo suscribieron. Tanto el contratista, como el Supervisor o el interventor, incluso el mismo DNP pueden solicitar modificaciones al contrato, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Cuando sea el Supervisor y/o el Interventor del contrato, deberá, en su solicitud de modificación dirigido a la Ordenación del Gasto con copia a la Subdirección de Contratación para que ésta elabore el documento respectivo, señalar las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que originan la modificación, así como el análisis de conveniencia de ésta y sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato, entre otros elementos si fuere el caso.

Cuando sea el contratista quien solicita la modificación del contrato, debe presentar la solicitud por escrito al Supervisor y/o el interventor, señalando las razones técnicas, sociales, financieras o de cualquier otra índole que originan el cambio o ajuste, así como sus posibles consecuencias frente a la ecuación económica del contrato, entre otros elementos si fuere el caso. El supervisor y/o el interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable)



analizando la conveniencia de ésta y sus consecuencias frente al equilibrio económico y plazo del contrato. En caso de que la solicitud no sea aprobada, ésta deberá ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera. Posteriormente, mediante documento escrito el supervisor o el interventor, en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, solicitará la modificación ante la Subdirección de Contratación, para que proceda de conformidad, teniendo en cuenta que la misma será objeto de estudio por parte de dicha Subdirección quien podrá brindar recomendaciones, solicitar ajustes, aprobar o desaprobado la misma.

La modificación sólo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato, ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Es deber de los supervisores y/o o los interventores, atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el contratista o demás partes del contrato/convenio formulen, relacionados con solicitudes de modificaciones contractuales, so pena de poder configurarse silencio administrativo positivo.

El Ordenador del gasto aprobará con su firma la modificación contractual respectiva en el cuerpo de dicho documento o con la firma virtual cuando sea gestionada en la herramienta virtual del SECOP II, según los procedimientos vigentes establecidos en los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente junto con los documentos anteriormente mencionados.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

2.5.3.1.1.ADICIÓN

Es una modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere incrementar su valor, lo cual puede tener su origen en diversas causas. Una de ellas es que se adicionen obligaciones no previstas, pero que son conexas con el objeto contratado y su realización es indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratar. Otra causa obedece a la necesidad de ampliar el plazo de ejecución y por tanto ampliar las actividades de éste, caso en el que debe estar acompañado de una prórroga.

Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

La adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución, las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual.

Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.

Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado, en el contrato, y deberá contener:

- a) Las razones y motivos que justifican la adición, y establecer la obligación por parte del contratista de ampliar la suficiencia de los amparos de las garantías por el valor de la adición.



- b) El valor por adicionar no puede superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes conforme el parágrafo del artículo 40° de la Ley 80 de 1993; salvo lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
- c) Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.
- d) Los contratos de asociaciones público-privadas sólo podrán adicionarse hasta por el 20% del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, y sus adiciones y/o prórrogas relacionadas directamente con el objeto del contrato, únicamente podrán realizarse después de transcurridos los primeros tres (3) años de su vigencia y hasta antes de cumplir las primeras tres cuartas (3/4) partes del plazo inicialmente pactado en el contrato.
- e) El valor de la adición cuenta para estimar el valor total del contrato.

La solicitud de adición debe ser elevada por el Supervisor del Contrato al Ordenador del Gasto con copia a la Subdirección de Contratación, y deberá acompañarse con original del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) que respalda la adición. Así mismo, debe requerirse a la Subdirección de Contratación, su viabilidad jurídica, previa justificación remitida por el supervisor el interventor y aceptación del contratista. La solicitud deberá remitirse a la Subdirección de Contratación, con cinco (5) días hábiles de antelación al plazo o término previsto para aplicar la correspondiente modificación.

NOTA: Si el contrato a adicionar tiene establecidas garantías contractuales, el supervisor o el interventor deberá realizar el seguimiento para verificar que el contratista envíe al DNP por medio del SECOP II la modificación de las mismas. De igual manera, deberá verificar la aprobación por parte de la Subdirección de Contratación.

2.5.3.1.2. PRÓRROGA

Consiste en extender el plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato se encuentre en ejecución, y deberá constar por escrito y debidamente firmado por las partes.

La prórroga del plazo de un contrato, no puede fundamentarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia; deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o producto de la actividad de un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinarse si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor del mismo, caso en el cual, el Supervisor y/o Interventor del contrato deberá acompañar la solicitud de prórroga con la de adición del contrato junto con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP, así como la solicitud a la Subdirección de Contratación de su viabilidad jurídica, previa aceptación del contratista. La solicitud deberá remitirse a la Subdirección de Contratación, con cinco (5) días hábiles de antelación al plazo o término previsto para aplicar la correspondiente modificación.

Dentro de las prórrogas, se deben cumplir con las siguientes condiciones:



- a. Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de obligaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
- b. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga cuando a ello hubiere lugar.
- c. El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.
- d. Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia hasta su liquidación y el término que se requiera para su finalización que no afecte adición en valor superior al autorizado legalmente.

NOTA: Si el contrato a adicionar tiene establecidas garantías contractuales, el supervisor y/o el interventor deberá realizar el seguimiento para verificar que el contratista envíe al DNP por medio del SECOP II la modificación de las mismas. De igual manera, deberá verificar la aprobación por parte de la Subdirección de Contratación.

2.5.3.1.3.CESIÓN DE CONTRATO

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con su ejecución en las mismas condiciones acordadas, evento en el cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, para lo cual el supervisor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el supervisor y/o el interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto, contando con la autorización del Ordenador del Gasto para su realización y, posteriormente radicar en la Subdirección de Contratación para realizar el procedimiento de la cesión en la plataforma SECOP. La cesión procederá en los siguientes casos, sin que sean los únicos posibles:

- ✓ Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de la persona contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.
- ✓ Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, pues el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.
- ✓ Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo.
- ✓ Cuando por circunstancias de hecho o de derecho, imprevistas que la justifiquen razonadamente, aun cuando éstas sean previas a la ejecución del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de ejecución.



La solicitud deberá remitirse a la Subdirección de Contratación, con cinco (5) días hábiles de antelación al plazo o término previsto para aplicar la correspondiente modificación

En el proceso de cesión, se deberá contar con las garantías que fueron exigidas en el contrato inicial frente al término que reste del contrato, en el caso que el contrato esté amparado con éstas.

Lo anterior debe analizarse a la luz de lo establecido en la Ley 80 de 1993 en sus artículos 9 y 41 y demás normas concordantes que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

No se aceptará la cesión cuando tenga como propósito eludir procesos sancionatorios al contratista cedente. No obstante, lo anterior y sin perjuicio de autorizar la cesión, el DNP podrá adoptar las medidas correctivas, sancionatorias y de buena administración que considere necesarias contra el contratista cedente. De igual forma, se podrá proceder contra el contratista cesionario cuando incumpla las obligaciones contractuales.

El supervisor y/o el interventor elaborará la justificación donde conste que la o el cesionario tiene las calidades exigidas, la cual será sometida a consideración el Ordenador del Gasto, quien será el encargado de aprobar la cesión y remitir a la Subdirección de Contratación para que se surta el trámite respectivo.

2.5.3.1.4.SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Si durante el desarrollo del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden en forma temporal su normal ejecución, las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar su suspensión justificando las razones que dan lugar a esta situación. El supervisor del contrato debe solicitar, por escrito y oportunamente al Ordenador del Gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo exacto durante el cual esta tendrá lugar, así mismo deberá indicar la fecha de reinicio. Tanto el inicio de las suspensiones como el reinicio de la ejecución del contrato deberán realizarse en día hábil.

Se hace énfasis en la importancia de solicitar la suspensión del contrato previamente al inicio de esta dado que no es posible realizar suspensiones de manera retroactiva. La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo del contrato.

Si el Ordenador del Gasto aprueba la suspensión del contrato, remitirá la solicitud a la Subdirección de Contratación del Departamento Nacional de Planeación quien elaborará el acta de suspensión, y enviará copia de esta al supervisor del contrato y a la Subdirección Financiera para lo de su competencia.

El supervisor deberá solicitar al Ordenador del Gasto, una vez desaparezcan los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la reiniciación del contrato siempre que en el acta de suspensión no se haya incluido la cláusula de reinicio automática. El Ordenador del Gasto remitirá la solicitud a la Subdirección de Contratación del DNP con el fin de que elabore el acta de reiniciación en la que se deje constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato. La Subdirección de Contratación remitirá el original de dicha acta al Grupo de Biblioteca y Archivo del Departamento Nacional de Planeación para lo de su competencia y ella servirá de prueba



para establecer el tiempo total de ejecución del contrato, el vencimiento del plazo y el tiempo total no ejecutado.

El contratista dará aviso al garante o a la Aseguradora de la suspensión y conservará vigentes las coberturas a fin de mantener indemne a la entidad, por la ocurrencia de hechos, durante el periodo de suspensión

A continuación, se exponen las reglas de operatividad de la suspensión y reanudación de contratos:

- a) La suspensión del contrato congela el cómputo del plazo de ejecución, que con el acta de reanudación permite que se reactive, continuando hasta que finalice el plazo total previsto para la ejecución del contrato, en todo caso el acta de reanudación deberá ser allegada a la Subdirección de Contratación con la respectiva solicitud de reactivación del contrato en la plataforma SECOP.
- b) La suspensión se deberá constar por un acuerdo entre las partes contractuales, por un plazo en fechas ciertas enunciadas en días, el cual podrá ser prorrogable de común acuerdo y por escrito.
- c) Para realizar el conteo de los plazos en días, se excluirá el día en que se haya efectuado el acta de suspensión para contar el término de duración de la misma.
Nota: Se deberá tener en cuenta 30 días calendario al mes para el conteo de los días.
- d) Si como resultado de la suspensión, se observa que el plazo del contrato deba ejecutarse en una anualidad distinta a la inicialmente prevista, la supervisión/interventoría del contrato deberá solicitar la correspondiente reserva presupuestal para poder cumplir con los pagos acordados en el contrato y bajo el cumplimiento de las normas presupuestales del caso.
Nota: Frente al literal d, anteriormente expuesto, resulta necesario precisar el concepto de RESERVA PRESUPUESTAL:

RESERVAS PRESUPUESTALES: Son compromisos que al 31 de diciembre de cada vigencia no se han girado por razones imprevistas y excepcionales. La entidad debe tomar las medidas pertinentes para que, al cierre de cada vigencia, la ejecución del presupuesto se realice acorde con la entrega de bienes y servicios, de tal manera que el uso excepcional de las reservas presupuestales se realice exclusivamente ante la ocurrencia de eventos imprevisibles, que de manera sustancial afecten el ejercicio básico de la función pública.

El DNP adelantará los seguimientos y controles a que haya lugar, a fin de propender por la oportuna planeación, contratación, ejecución y giro de los compromisos presupuestales, de tal manera que el uso de las reservas se realice de manera excepcional, con el fin de velar por el cumplimiento del principio de anualidad.

2.5.3.1.5. OTROSÍ MODIFICATORIO O ACLARATORIO

Es aquel en el cual se pretende introducir variaciones al contrato, para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial), sin que por esto se afecte su esencia.



Lo anterior únicamente es posible previa justificación por parte de la supervisión/interventoría del contrato y aprobada por la Ordenación del Gasto. La solicitud deberá remitirse a la Subdirección de Contratación, con diez (10) días hábiles de antelación al plazo o término previsto para aplicar la correspondiente modificación.

Una vez revisada la justificación por parte de la Subdirección de Contratación, se procede a realizar el respectivo trámite.

En ningún caso se podrá modificar la naturaleza del contrato o el objeto o sus obligaciones esenciales.

2.5.4. ASUNTOS ADICIONALES EN LA ETAPA CONTRACTUAL

Se recomienda tener en cuenta los siguientes asuntos en la etapa contractual:

En aras de propender por la optimización de los recursos físicos y tecnológicos e imprimir agilidad al trámite, las comunicaciones de la aprobación de la(s) garantía(s), así como de los requerimientos para subsanarlas, se realizarán prioritariamente, por correo electrónico dirigido a el contratista cuando el proceso de contratación se haya realizado a través de la plataforma SECOP I.

Cuando la contratación se haya adelantado a través de la plataforma transaccional SECOP II, las comunicaciones de aprobación o rechazo de la(s) garantía(s) se hace(n) a través de la misma plataforma, la cual le informará a la persona contratista sobre cualquier novedad.

Cuando se celebren contratos de prestación de servicios que implique derechos de autor, se debe allegar documento que evidencie la titularidad de dicho derecho y la facultad de explotarlo económicamente (cesión de derechos económicos).

Se debe propender porque, desde la etapa de planeación, se prevea que los contratos cuya naturaleza sea de ejecución instantánea y sus eventuales adiciones, se desarrollen en una sola vigencia fiscal, así como todos aquellos que no tengan vigencias futuras.

Para efecto de verificar la existencia, capacidad y representación legal, en toda solicitud de modificación contractual se deberá acompañar el documento idóneo, que acredite dichas condiciones, expedido con fecha no superior a treinta (30) días calendario por parte de la autoridad competente.

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales¹⁷ que regulan el contrato de seguro y minimizar riesgos a la Entidad, toda modificación a cláusulas contractuales debe ser notificada, por parte de la supervisión o interventoría, a la compañía de seguros, dentro de los cinco (5) días siguientes a su suscripción, allegando la respectiva constancia para ser incluida en el expediente contractual a cargo de la Subdirección de Contratación. Esto sin perjuicio de la publicación que debe surtir en el SECOP I o II, según corresponda.

¹⁷ Artículo 1060 del Código de Comercio



En cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la garantía de estabilidad y calidad de la obra debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha en la cual la Entidad Estatal recibe a satisfacción la obra. Se podrá aceptar una vigencia inferior previa justificación técnica de un experto en la materia, objeto del contrato.

Los términos antes indicados pueden variar, cuando haya una justificación del área solicitante debidamente argumentada.

Las constancias (certificaciones) de ejecución contractual, requeridas en el ejercicio del derecho de petición durante el plazo de ejecución de los contratos o convenios, serán expedidas por la Subdirección de Contratación, previa calificación por parte de la supervisión o interventoría, cuando ésta sea solicitada.

La abogada o abogado encargado de efectuar cualquier modificación contractual deberá reportarla a quien maneja la base de datos de la Subdirección de Contratación.

2.5.5. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

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 responsabilidad de la vigilancia en la ejecución de los contratos está a cargo de la supervisión e interventoría.

Para los efectos del presente manual, la supervisión corresponde a una actividad inherente al proceso contractual, consistente en el seguimiento y la vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica sobre el cumplimiento del objeto de un contrato/convenio, teniendo en cuenta, para ello, el adecuado inicio, ejecución y liquidación del mismo.

Esta actividad es ejercida por los Ordenadores del Gasto del DNP, a través de servidores de la misma Entidad, cuando no se requiera conocimientos especializados (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011). De esta manera, el DNP es quien asume el seguimiento y vigilancia de la ejecución del contrato, permitiendo garantizar que el contrato/convenio se desarrolle en cumplimiento de las normas y principios que rigen la contratación pública, y evitando así que se presenten irregularidades o deficiencias en la ejecución del contrato o que, llegada a originarse alguna actuación irregular o incumplimiento, se proceda a tomar las medidas necesarias para afrontarlo. Sólo podrán ejercer la supervisión, los funcionarios del DNP; sin embargo, podrá contratarse personal de apoyo a la supervisión, mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, según corresponda.

En lo que tiene que ver con el apoyo a la supervisión, esta persona deberá ser nombrada y designada mediante memorando por la Subdirección de Contratación, en caso de que se trate de un funcionario del DNP.

Por su parte, la interventoría realiza las mismas actividades de la supervisión, pero en este caso podrá ejercerla una persona natural o jurídica contratada por la Entidad para



el seguimiento, principalmente técnico, de un contrato específico donde se requieran conocimientos especializados (artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

Así las cosas, el DNP diferencia la interventoría de la supervisión, teniendo en cuenta que la primera es una persona contratista externa de la Entidad, que realiza el seguimiento de un contrato con los conocimientos especializados requeridos para la evaluación del cumplimiento del objeto contractual. Por su parte la supervisión se desarrolla con funcionarios de la Entidad que tengan el perfil necesario para el seguimiento del contrato asignado.

En cuanto a la descripción, lineamientos, funciones, etapas, fases, actividades, deberes, obligaciones y responsabilidades de las interventorías y supervisiones, debe el interesado(a), supervisor(a) o interventor(a), remitirse al "M-CT-02 Manual de Supervisión e Interventoría" del DNP, quien empezara su labor a partir de la notificación de supervisión que realiza la Subdirección de Contratación, así deberá proceder a verificar todas y cada una de las obligaciones contenidas en el contrato y demás documentos que componen el proceso respectivo cuando hay lugar al mismo.

Las garantías técnicas, actividades adicionales, garantías de estabilidad y servicios de post venta, que se generen aún después del periodo de liquidación serán verificadas en cuanto a su cumplimiento por el supervisor o interventor correspondiente.

Se debe contar con interventoría, en los siguientes eventos:

- Cuando haya obligación legal de tener interventoría, dependiendo del contrato.
- Cuando el seguimiento del contrato requiera de conocimiento especializado.
- Cuando la complejidad del contrato lo justifique.

Así mismo, el DNP puede contratar dentro de la interventoría, el seguimiento administrativo, técnico, financiero y contable cuando encuentre justificación suficiente para hacerlo. (Inciso 3 del art 83 de la Ley 1474 de 2011). La norma diferencia la supervisión y la interventoría de la siguiente manera¹⁸:

SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
Seguimiento técnico administrativo, financiero, contable y jurídico.	Seguimiento eminentemente técnico, aunque se pueden contratar las demás funciones.
Ejercida por la misma entidad estatal a través de sus funcionarios.	Ejercida por la o el contratista seleccionado a través de un concurso de méritos o mínima cuantía.
Es ejercida únicamente por persona natural.	Ejercida por persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal.
Es ejercida por la entidad cuando no se requieren conocimientos especializados.	Cuando se requiere conocimiento especializado o por complejidad del mismo que lo justifique.

¹⁸ Comparativo entre Supervisión e Interventoría. Fuente: Jorge Hernán Beltrán Pardo (2013). Visión práctica de la reforma legal y la reglamentación del estatuto general de la contratación de la administración pública. Alcaldía Mayor de Bogotá. Bogotá, D.C.

SUPERVISIÓN	INTERVENTORÍA
La supervisión no se puede contratar, se puede contratar es el apoyo al supervisor o supervisora.	El interventor o interventora siempre es contratista.
	Resulta obligatoria contratarla en los contratos de obra pública resultantes de una Licitación Pública (Artículo 32 Ley 80 de 1993).

Tabla 8 Fuente: Elaboración propia del DNP

Como acciones que se desprenden de la actividad de supervisión o interventoría y conforme a los lineamientos generales que expidió Colombia Compra Eficiente, previo a la declaratoria de caducidad, imposición de multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria declaratoria de incumplimiento parcial o la declaratoria de incumplimiento total, el DNP debe garantizar los derechos de defensa y debido proceso y la normatividad aplicable al proceso sancionatorio, atendiendo su naturaleza, cuantía y lineamientos especiales, en concordancia con lo prescrito en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás que la complementen.

Desprendiéndose del accionar de la supervisión o interventoría, el proceso sancionatorio tiene lugar cuando aquel informe las causas técnicas y legales del presunto incumplimiento, teniendo en cuenta la labor de vigilancia continua del contrato designado por el ordenador u ordenadora del gasto.

Con el propósito de que la Subdirección de Contratación realice el acompañamiento y apoye a la Ordenación del Gasto correspondiente, a fin de unificar criterios y determinar la procedencia de la sanción, previo a la solicitud formal de inicio del proceso sancionatorio por presuntos incumplimientos, se realizarán mesas de trabajo con el área que así lo solicite.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014¹⁹ y en aras de dar aplicación plena a los principios de acceso a la información pública, transparencia y publicidad, es deber de los supervisores realizar la publicación de los informes de supervisión de manera mensual, únicamente, cuando la contratación se haya adelantado a través de la plataforma SECOP II.

Finalmente, en los casos en que se requiera cambios en la supervisión o delegar apoyos a la misma, este trámite lo realizará directamente la ordenación del gasto correspondiente, según el proceso, para lo cual deberá enviarse copia de dicho memorando a la Subdirección de Contratación para la actualización de las bases correspondientes. Lo anterior sin perjuicio de lo desarrollado en el "M-CT-02 Manual de Supervisión e Interventoría del DNP".

¹⁹ "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". Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015.



2.6.COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

Con el fin de garantizar los principios de contratación, mencionados en el numeral 1.7 del presente manual, la Entidad establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

1. SECOP I: Cuando el proceso de selección se realice por esta plataforma con fines de publicidad del contrato de su actividad contractual.
2. SECOP II: Cuando el proceso de selección se adelante mediante la plataforma transaccional del SECOP II, toda consulta al proceso deberá formularse por los usuarios debidamente registrados y enviado a través de mensaje por esta misma plataforma. En ningún caso el DNP atenderá consultas telefónicas ni personales. Toda solicitud, observación o documento allegado por una vía distinta al SECOP II se tendrá por no recibida.
3. Por el correo electrónico institucional que se indique en el Anexo Generalidades del Pliego de Condiciones, para el caso de existencia de indisponibilidad de la plataforma transaccional.
4. Audiencias públicas, tal como la de asignación de riesgos y la de adjudicación y/o declaratoria de desierta en la licitación pública.



CAPÍTULO III

3. RESPONSABILIDADES EN LAS ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Las competencias y responsabilidades de quienes intervienen en las diferentes etapas de la actividad contractual en el DNP se estructuran en forma general, como a continuación se prevé, sin perjuicio de los distintos roles y funciones que deberán cumplir con observancia de los procedimientos y formatos establecidos en el SIG del DNP.

3.1. ACTIVIDADES ETAPA PRECONTRACTUAL

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ETAPA DE PLANEACIÓN	
Definición de las necesidades para el Plan Anual de Adquisiciones.	Áreas de la Entidad
Consolidación / revisión del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas.	Subdirección de Contratación
Aprobación mediante acta de Comité del Plan Anual de Adquisiciones propuesto por cada una de las áreas.	Comité de Contratación
Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y de sus actualizaciones, en el SECOP II.	Subdirección de Contratación
Estructuración de estudios previos, de sector, de mercado, estimación y cobertura de los riesgos.	Área que requiere la contratación conjuntamente con la Subdirección Financiera y la Subdirección de Contratación y la Oficina de Control Interno, según sus competencias.
Suscripción estudios previos, de sector, de mercado, estimación y cobertura de los riesgos.	Jefe de área que requiere la contratación
Elaboración y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Subdirección Financiera
Definición de los requisitos habilitantes de carácter técnico, jurídico, organizacional, financiero y económico	Área que requiere la contratación, Subdirección Financiera y Subdirección de Contratación
Definición de los criterios de evaluación de las propuestas.	Área que requiere la contratación.
Radicación de la Solicitud de Contratación	Área que requiere la contratación.
PLIEGOS DE CONDICIONES Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	



ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
Aviso de convocatoria con indicación de si la convocatoria estará limitada a MIPYMES (si aplica)	Subdirección de Contratación
Publicación de los actos administrativos producto de la etapa precontractual, en el portal electrónico de contratación.	Subdirección de Contratación
Elaboración pliego de condiciones	Subdirección de Contratación
Proyección documento de respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo	Comité Evaluador designado para tal fin, desde sus competencias (jurídico, técnico, financiero)
Elaboración de acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección, excepto para la mínima cuantía.	Subdirección de Contratación.
Firma del acto administrativo, por medio del cual se ordena dar apertura al proceso de selección y aprobación del pliego de condiciones definitivo.	Ordenador del Gasto
Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones definitivos y de asignación de riesgos (Para el caso de proceso de selección adelantado por licitación pública)	Subdirección de contratación y comité evaluador.
Proyección de adendas, de acuerdo con las respuestas dadas a las observaciones realizadas al pliego de condiciones definitivo y las que considere la Entidad.	Subdirección de contratación y comité evaluador, de acuerdo con la solicitud realizada
Aprobación de adendas.	Revisor del proceso, Subdirector (a) de Contratación y Ordenador (a) del Gasto.
Apertura de Sobres y publicación de lista de ofertas	Subdirección de Contratación a través de la plataforma del Secop.
Evaluación preliminar de ofertas, durante el proceso de selección. Proyección de respuestas a observaciones realizadas a la evaluación preliminar de las ofertas. Evaluación definitiva de ofertas, durante el proceso de selección. Recomendación al Ordenador del Gasto para la adjudicación.	Comité evaluador
Elaboración del acto administrativo, mediante el cual se adjudica el correspondiente contrato o se declara desierto el proceso.	Subdirección de Contratación
Firma del acto administrativo, mediante el cual se adjudica el correspondiente contrato o se declara desierto el proceso.	Ordenador(a) del gasto Vo. Bo. Subdirector(a) de Contratación
Observaciones o solicitudes extemporáneas y posteriores al trámite precontractual (Derechos de petición, solicitudes de revocatoria del proceso, copias del proceso precontractual, entre otros).	Subdirección de Contratación y el área solicitante.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		Página 79 de 175
		VERSIÓN: 8

Tabla 9 Fuente: Elaboración propia del DNP

3.2. ACTIVIDADES ETAPA CONTRACTUAL

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ELABORACIÓN MINUTA DEL CONTRATO/CONVENIO	
Elaboración contrato/convenio	Subdirección de Contratación
Firma del contrato/convenio, en físico para contratación a través de SECOP I y flujo de aprobación para contratos electrónicos a través de la plataforma SECOP II	<p style="text-align: center;"><u>SECOP I</u></p> Ordenador(a) del Gasto y Contratista <p style="text-align: center;"><u>SECOP II</u></p> <u>Flujo de aprobación</u> Revisor(a) contrato Subdirector(a) de Contratación Ordenado(a) (es) del Gasto
PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO/CONVENIO	
Perfeccionamiento del contrato/convenio (contrato/convenio suscrito y/o aprobado por el ordenador del gasto y contratista en físico para contratación a través de SECOP I y flujo de aprobación para contratos electrónicos a través de la plataforma SECOP II). Remisión del contrato/convenio a la Subdirección Financiera para expedir el correspondiente registro presupuestal, cuando haya lugar.	Subdirección de Contratación Subdirección Financiera
INICIO PLAZO DE EJECUCIÓN	
Verificación de requisitos exigidos para la ejecución del contrato/convenio. Elaboración y suscripción acta de inicio (cuando corresponda) y remisión a la Subdirección de Contratación para archivo en el expediente contractual.	Supervisión/interventoría
Publicidad en el Portal de Contratación: Iniciación de la ejecución en la Plataforma del SECOP II previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución (Subdirección de Contratación.
Seguimiento y Control de la correcta ejecución del contrato/convenio.	Supervisión/interventoría
SUCESOS CONTRACTUALES	
Verificar requisitos y elaboración de la solicitud de modificación: adición, prórroga, cesión, suspensión y reinicio del contrato/convenio, solicitud de terminación anticipada, con la remisión inmediata a la Subdirección de Contratación.	Supervisión/interventoría con apoyo de la Subdirección de Contratación.
Elaboración de modificación	Subdirección de Contratación

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
Firma de la modificación, en físico para contratación a través de SECOP I y flujo de aprobación en la plataforma SECOP II	Ordenación del Gasto y contratista
Perfeccionamiento requisitos de ejecución de la respectiva modificación.	Subdirección de Contratación, Subdirección Financiera y Supervisión/interventoría
Informes frente a presuntos incumplimientos contractuales haciendo parte al garante cuando lo hubiere.	Supervisión/interventoría
Sustanciación y trámite del proceso sancionatorio (elaboración, publicación, archivo, y demás actividades de gestión del proceso sancionatorio). Este trámite se encuentra regulado en el M-CT-02 Manual de Supervisión e Interventoría expedido para tal fin, junto con el procedimiento sancionatorio por incumplimiento contractual, implementado y desarrollado por la entidad.	Ordenación del Gasto con el acompañamiento de la Subdirección de Contratación.
Firma del acto administrativo sancionatorio.	Ordenador del Gasto


Tabla 10 Fuente: Elaboración propia del DNP

3.3. ACTIVIDADES DE LAS ETAPAS DE TERMINACIÓN, LIQUIDACIÓN Y POST CONTRACTUAL

ACTIVIDAD	COMPETENTE
LIQUIDACIÓN	
Verificación de la existencia y publicación en la plataforma transaccional Secop y el Sistema de Gestión Documental adoptado por la entidad, de todos los soportes de los antecedentes de la ejecución del contrato, así como la verificación de la vigencia del amparo de cumplimiento de la garantía hasta la fecha de aprobación del acta de liquidación, previa elaboración de la misma.	Supervisión/interventoría
Elaboración y remisión ante la Subdirección de Contratación, de la Solicitud de liquidación acompañada de sus respectivos soportes, y previa validación del balance económico del contrato por el área financiera.	Supervisión
Revisión de la solicitud de liquidación y elaboración del proyecto de acta de liquidación bilateral o unilateral según el caso.	Subdirección de Contratación



Revisión y Firma del acta de liquidación Bilateral.	Supervisión/Contratista/Subdirección de Contratación.
En caso de no suscribirse el acta de liquidación bilateral dentro del término pactado para hacerlo, o en el evento en que el contratista no haya atendido los requerimientos de la entidad para liquidar bilateralmente el contrato, o no se encontrare en acuerdo total o parcial con el contenido del acta, dejará constancia de la no suscripción de ésta, y se adelantará el procedimiento y elaboración del acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente el contrato.	Supervisión/Subdirección de Contratación.
Aprobación y firma del acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente el contrato.	Ordenador u ordenadora del gasto (Secretaría General)
Publicidad en el portal de Contratación	Subdirección de Contratación
Inclusión de documentos en el archivo de gestión o remisión al archivo central de los expedientes contractuales.	Supervisión/Subdirección de Contratación
OBLIGACIONES PARA LA LIQUIDACIÓN	
Seguimiento de las garantías con su vigencia y suficiencia, incluidas las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. ¹⁶	Supervisión
	de aprobación de la liquidación es el de Cumplimiento del Contrato.
ARCHIVO Y CUSTODIA DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		Página 82 de 175 VERSIÓN: 8

Custodia del del expediente contractual.	Subdirección Administrativa y de Relacionamento con la ciudadanía
--	---

Tabla 11 Fuente: Elaboración propia del DNP

Tal y como se dejó consignado en el numeral 2.1.1, relativo a la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, al inicio de cada vigencia cada ordenador y ordenadora del gasto establecerá los contratos que requiera para el logro de sus objetivos. Posteriormente, solicitarán a la Subdirección de Contratación adelantar los procesos de selección de los contratistas a través de las diferentes modalidades para satisfacer las necesidades de bienes y servicios que demanda la Entidad, bajo los principios establecidos por la ley y el procedimiento.

La Ordenación del gasto, previo al inicio de la etapa precontractual, debe tener en cuenta:

1. Apropriaciones presupuestales: es necesario que las áreas técnicas cuenten con la disponibilidad de los recursos que soporten el valor del contrato/convenio.
2. Verificar que la contratación se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones.
3. Realizar el estudio de especificaciones, análisis de conveniencia y estudio del sector.
4. Realizar y reunir los estudios y documentos previos, además de realizar la verificación de la descripción de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a contratar, con el acompañamiento de la Subdirección de Contratación en mesas de trabajo previo a la radicación de la solicitud de contratación.
5. Identificar la modalidad de selección, así como el contrato a celebrar, con el acompañamiento de la Subdirección de Contratación.

Posterior a la verificación de los requisitos anteriormente mencionados, el área técnica, que conoce de la necesidad de la Entidad, tendrá a su cargo estructurar y definir el proceso, así:

3.4. ESTRUCTURACIÓN DE PROCESOS

Para la estructuración de los procesos, el jefe del área técnica donde surge la necesidad, asignará el(los) colaborador(es) técnico(s); cuando se requiera, la Subdirección Financiera adelantará la estructuración de los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional, y la Subdirección de Contratación asignará el apoyo para la estructuración de los requisitos habilitantes jurídicos.

Con el fin de unificar criterios y consolidar de forma adecuada las reglas que configurarán los pliegos de condiciones o sus equivalentes, así como las posiciones institucionales frente a observaciones en relación con los mismos, la Subdirección de Contratación liderará mesas de trabajo antes de la radicación de los procesos en la Subdirección, para lo cual el Jefe del área que requiere la contratación del área técnica donde surge la necesidad solicitará al Subdirector de Contratación la asignación de un profesional como



responsable del proceso, quién desarrollará la(s) mesa(s) de trabajo junto con los responsables del proceso por parte del área técnica y los responsables financieros por parte de la Subdirección Financiera, con el fin de revisar los estudios del sector y documentos previos, verificar la modalidad de selección definida y, en general, realizar el control de legalidad de los documentos previo a la radicación.

Estructuración de los requisitos habilitantes para los procesos de selección y de criterios de evaluación de las ofertas.

El análisis y establecimiento de los requisitos habilitantes se determinarán desde los estudios previos, con la debida justificación y soporte técnico, guardando proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación.

a) *Requisitos Habilitantes de Orden Técnico*

La definición de los requisitos técnicos habilitantes será competencia del área de donde proviene la necesidad, con el apoyo del personal profesional y/o técnico designado en la misma.

La Subdirección de Contratación, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación, podrá realizar recomendaciones al área de donde proviene la necesidad en cuanto a la definición de estos requisitos, las cuales podrán o no ser acogidas por el área. Las exigencias técnicas habilitantes solicitadas en los estudios previos deben ser adecuadas y proporcionales con el objeto a contratar.

b) *Requisitos Habilitantes de Capacidad Jurídica.*

La definición de los requisitos habilitantes jurídicos será responsabilidad de la Subdirección de Contratación, quien verificará su inclusión en el estudio previo.

c) *Requisitos Habilitantes de Capacidad Financiera y Organizacional.*

La Subdirección Financiera en apoyo al área técnica que requiere la contratación, de conformidad con el estudio del sector, análisis de mercado y demás variables, establecerá los requisitos financieros de los procesos de selección, incluidos los indicadores financieros en virtud del análisis de las variables de capacidad financiera (índice de liquidez, índice de endeudamiento y razón de cobertura de interés, de organización, rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo) y capacidad residual requerida en contratos de obra, los cuales, serán remitidos por la Subdirección Financiera al área técnica, a fin de incorporarlos en los estudios previos, del sector y costos del mercado.

d) *Criterios de Evaluación de las Ofertas.*

La definición de los criterios de evaluación de las ofertas será competencia del área de donde proviene la necesidad, con el apoyo del personal profesional y/o técnico designado en la misma.




Los criterios de ponderación o asignación de puntaje solicitados en los estudios previos deben ser adecuados y proporcionales con el objeto a contratar²⁰.

La Subdirección de Contratación, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación, podrá realizar las recomendaciones al área de donde proviene la necesidad, en cuanto a la definición de estos requisitos, las cuales podrán o no ser acogidas por el área solicitante.

Una vez verificados los documentos en la mesa de trabajo y realizados los ajustes a que haya lugar, el profesional dará el aval para la respectiva radicación del proceso en la Subdirección de Contratación.

La elaboración del Pliego de Condiciones será realizada por el profesional de la Subdirección de Contratación quien lo estructurará teniendo como base la información allegada en el Estudio Previo y el estudio del sector, y adelantará el proceso en la plataforma del SECOP II.

²⁰ art. 88 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		Página 85 de 175 VERSIÓN: 8

CAPÍTULO IV

4. COMITÉS

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia, los objetivos, políticas y programas del DNP en materia contractual, la Entidad ha implementado los siguientes comités:

4.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es un órgano colegiado asesor que apoya a la ordenación del gasto o sus delegados, en las materias de contratación estatal, convirtiéndose en la máxima instancia del proceso de contratación, emitiendo recomendaciones que, por su naturaleza o asunto, le sean encomendados y que involucren estudios o determinaciones, a fin de garantizar el cumplimiento de los principios rectores y fines de la contratación estatal, así como los derechos y deberes del DNP y de los contratistas.

Los objetivos de este comité son:


- ✓ Buscar la óptima coordinación de las acciones de gestión precontractual, contractual y postcontractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, en cumplimiento de sus objetivos misionales, funciones, programas y proyectos.
- ✓ Asesorar a la ordenación del gasto, en la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines del DNP y de las normas que rigen la contratación estatal.
- ✓ Las conclusiones a que llegue el Comité de Contratación se dan a título de asesoría; por lo tanto, la ordenación del gasto podrá acoger o apartarse de ellas.

4.1.1. INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El comité estará integrado por los siguientes miembros:

Con voz y voto:

1. El (la) Secretario (a) General del Departamento Nacional de Planeación o su delegado (a), quien lo presidirá.
2. Un (a) delegado (a) de la Dirección General.
3. El (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado (a).
4. Un (una) delegado (a) del Subdirector General de Prospectiva y Desarrollo Nacional.
5. Un (una) delegado (a) del Subdirector de Descentralización y Desarrollo Territorial.
6. El (la) Subdirector (a) Administrativo (a) y Relaciónamiento con la Ciudadanía o su delegado (a).
7. El (la) Subdirector General del Sistema General de Regalías o su delegado (a).
8. El Director (a) Corporativo (a) del Sistema General de Regalías o su delegado (a).
9. El (la) Subdirector (a) Financiero (a) o su delegado (a).
10. El (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado (a).

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		Página 86 de 175 VERSIÓN: 8

Con voz:

- a. El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado (a).
- b. El (la) Subdirector (a) de Contratación, quien ejercerá como Secretario (a) Técnico (a) del Comité.

PARÁGRAFO PRIMERO: La participación de los miembros del comité de contratación se enmarcará en el ejercicio de las funciones correspondientes a sus cargos y se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de intereses previstos en la constitución y la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El (la) Jefe de la Oficina de Control Interno y el (la) Subdirector (a) de Contratación, participarán en las sesiones del Comité de Contratación con voz, pero sin derecho a voto.

PARÁGRAFO TERCERO: Asistirán con voz, pero sin voto el (la) Director (a), Subdirector (a), Jefe de Oficina, Coordinador (a) o el (la) respectivo delegado (a) del área que haya solicitado la contratación del bien, obra o servicio.

Así mismo y de acuerdo con la temática de los asuntos a tratar, pondrán asistir con voz, pero sin voto, funcionarios y/o contratistas de la entidad, los cuales tengan relación con los procesos de selección para efectos de ampliar o aclarar aspectos del contenido del pliego de condiciones y/o estudios previos, según sea el caso.

PARÁGRAFO CUARTO: La delegación al Comité de Contratación deberá realizarse mediante memorando interno dirigido al (la) Subdirector (a) de Contratación. Aquellos que sean delegados para participar en el comité deberán ser funcionarios del nivel directivo o asesor, en todo caso no se podrá delegar la participación en contratistas.

FUNCIONES DEL COMITÉ. El comité de contratación del Departamento Nacional de Planeación tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar todas aquellas recomendaciones tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de contratación.
2. Recomendar, como mínimo, al Ordenador (a) del Gasto la aprobación de la apertura del proceso de selección, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios aprobado para cada vigencia fiscal.
3. Analizar y efectuar las recomendaciones sobre los estudios previos, pliegos de condiciones y modalidades de selección utilizadas para la contratación de bienes obras y servicios del Departamento Nacional de Planeación.
4. Informar, a la Secretaría General y la Oficina de Control Disciplinario Interno, según sea el caso, sobre posibles hechos de corrupción, a efecto de que se inicien las actuaciones pertinentes.
5. Velar porque los procesos de selección, sometidos a su consideración y aprobación, se ajusten a las necesidades reales del Departamento Nacional de Planeación, dando aplicación a las directrices de austeridad del gasto, los principios de economía, transparencia, responsabilidad y en especial al deber de



selección objetiva establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás normatividad vigente en materia de contratación estatal y presupuestal.

6. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento de los procesos de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.

ASUNTOS NO SOMETIDOS AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: No se someterán al comité de contratación, solicitudes de contratación que correspondan a:

1. Procesos de selección cuya modalidad de contratación atienda a la mínima cuantía de la entidad.
2. Adiciones de los contratos suscritos por el Departamento Nacional de Planeación, sin importar la modalidad de selección por la cual fueron suscritos los contratos principales.
3. Contratación directa cuya causal sea la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, independientemente de la cuantía, así como las adiciones que sean requeridas a estos contratos.
4. Convenios y contratos interadministrativos sin cuantía.
5. Prorrogas o modificaciones sin erogación presupuestal.

PARÁGRAFO: En todo caso, independientemente de la cuantía, se podrán someter a consideración del comité, aquellos asuntos que a juicio de la ordenación del gasto sean considerados de importancia estratégica y deban ser conocidos y analizados por esta instancia.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA: La secretaría técnica del Comité de Contratación será ejercida por el (la) Subdirector (a) de Contratación, y atenderá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité indicando hora, día, lugar o medio de la reunión.
2. Programar el orden del día y enviarlo como mínimo un (1) día hábil antes de la celebración del Comité, a cada uno de los miembros e invitados del Comité.
3. Organizar aspectos logísticos y técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
4. Elaborar y suscribir, junto con la Secretaría General, las actas de las sesiones del Comité.
5. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité.

SESIONES Y FUNCIONAMIENTO: El Comité de Contratación, sesionará y funcionará, bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria presencial o mediante plataformas tecnológicas, una (1) vez a la semana, si hay temas a tratar, según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité y, de manera extraordinaria, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
2. Para las sesiones ordinarias se deberá tener un orden del día con los asuntos que deba conocer el Comité los cuales deberán ser remitidos vía correo



- electrónico junto con el pliego de condiciones y/o estudios previos según sea el caso, como mínimo con un (1) día hábil de anterioridad a la sesión del comité.
3. El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los miembros asistentes con derecho a voto. Se entenderán también como válidos aquellos votos que sean emitidos por el chat de la plataforma tecnológica que sea empleada para las sesiones del Comité, cuando dichas sesiones se desarrollen de forma virtual.
 4. En la sesión se hará lectura del orden del día por parte del Secretario (a) Técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del Comité serán expuestos por el área técnica solicitante con acompañamiento del abogado designado por la Subdirección de Contratación, los cuales absolverán las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes.

QUÓRUM: El Comité de Contratación deliberará y recomendará con la presencia de mínimo cinco (5) de los miembros con derecho a voto.

ACTAS DEL COMITÉ: De las sesiones del Comité, la Secretaría Técnica dejará constancia en acta la cual contendrá las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité y deberá ser suscrita por el (la) Secretario (a) General o su delegado (a) y el (la) Secretario Técnico del Comité.

Los miembros del Comité e invitados firmarán la lista de asistencia la cual hará parte integral de las actas de Comité, conforme a la modalidad en la cual se desarrolle la sesión (presencial o virtual).

4.1.2. COMITÉ VERIFICADOR Y EVALUADOR

Con base en lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, mediante memorando de solicitud de contratación, el área técnica de donde surge la necesidad comunicará las personas que formarán parte del comité técnico evaluador para la evaluación técnica de las propuestas o de las manifestaciones de interés en procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía. A su vez, la Subdirección Financiera mediante memorando comunicará quien hará sus veces de evaluador financiero. La designación del Comité Evaluador deberá realizarse por escrito por parte del Subdirector de Contratación.

El Comité Evaluador podrá estar conformado por los funcionarios o por los contratistas que deberán tener el conocimiento, experticia y competencia para integrarlo, según el objeto a contratar, quienes verificarán y evaluarán, de forma imparcial, las ofertas, para recomendar, a la ordenación del gasto, la propuesta que mejor favorezca los intereses de la Entidad. Deberá conformarse de manera interdisciplinaria: componente jurídico, técnico y financiero y se ceñirá exclusivamente a las reglas contenidas en el Pliego de Condiciones o en la invitación pública, según el caso.



Los miembros del Comité están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses legales establecidos en la Constitución Política y en la Ley.

Este Comité no se encuentra eximido de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la ordenación del gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.

Los integrantes del Comité Evaluador deben cumplir con los siguientes perfiles para dicho rol en lo jurídico, financiero y técnico, respectivamente:

1. Un servidor público, del nivel profesional o superior, o contratista, quien realizará el rol jurídico dentro del Comité Evaluador. Dicho profesional corresponderá al profesional de la Subdirección de Contratación encargado de adelantar el proceso de contratación. En caso de resultar una evaluación de alta concurrencia o alta complejidad, el Subdirector de Contratación designará otras y otros profesionales de apoyo para el efecto.
2. Un servidor público, del nivel profesional o superior, o contratista, con título de formación profesional en el área administrativa o económica o financiera o contable o afines quien realizará el rol financiero dentro del equipo.
3. Uno o varios servidores públicos, del nivel profesional o superior, o contratista(s) con conocimientos sobre el objeto materia de contratación, quien realizará el rol técnico dentro del Comité Evaluador.

4.1.3. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ VERIFICADOR Y EVALUADOR

1. Dar y suscribir las respuestas a las observaciones que se susciten con ocasión y durante todo el proceso de selección.
2. Realizar la verificación de requisitos habilitantes y la evaluación de los proponentes y recomendar, a la ordenación del gasto, la adjudicación del contrato, según orden de elegibilidad.
3. Estudiar, evaluar y calificar, de manera detallada, las ofertas presentadas, de acuerdo con los estudios previos, pliego de condiciones definitivo, anexos técnicos y sus adendas, de tal forma que el evaluador garantice no sólo el deber de selección objetiva, sino de la verificación de las ofertas a evaluar, corroborando que éstas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y en la ley.
4. Suscribir informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar en desarrollo de su función evaluadora.
5. Entregar los documentos de respuesta a observaciones y evaluación debidamente suscritos, a la Subdirección de contratación del DNP, el día anterior a la publicación de los mismos en la plataforma SECOP II. Los evaluadores deberán ejercer su función con la debida diligencia, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Subdirección de Contratación del DNP de conformidad con los términos señalados en el cronograma del proceso.
6. En procura de garantizar la selección objetiva, transparencia, publicidad y demás principios contractuales, el comité evaluador deberá verificar por los medios más idóneos, los documentos allegados con las ofertas presentadas.



El resultado de cada uno de los análisis adelantados por los evaluadores se presentará por escrito, los cuales siempre serán firmados por cada miembro del comité evaluador y remitidos en medio físico y/o digital a la Subdirección de Contratación dentro del lapso establecido para tal evento en el anexo de generalidades del pliego de condiciones. Los conceptos e informes de evaluación serán el soporte técnico, jurídico, financiero y económico de que dispondrá la Ordenación del Gasto del DNP, para la selección de un contratista. No obstante, éste podrá apartarse de los conceptos e informes emitidos por los evaluadores.

4.1.4. FUNCIONES DEL EVALUADOR JURÍDICO

El profesional de la Subdirección de Contratación, ya sea funcionario o contratista, será el responsable de la verificación de requisitos habilitantes jurídicos. Este funcionario o contratista cumplirá las siguientes funciones:

1. Verificar que las propuestas presentadas en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones o en la Invitación Pública, según sea el caso.
2. Verificar que la identificación que figura en los documentos presentados para el proceso por cada proponente coincida con el/los nombre(s) de cada proponente registrado en la plataforma SECOP II, cuando el proceso de contratación se adelante a través de dicha plataforma.
3. Proyectar la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
4. Estudiar y dar respuesta a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos, formuladas por los oferentes, que se presenten a los informes de evaluación y verificación.
5. Proyectar y consolidar los informes de verificación y evaluación para ser publicados en el SECOP II.
6. Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación, para subsanar o aclarar ofertas.

4.1.5. FUNCIONES DEL EVALUADOR FINANCIERO

Los profesional(es) de la Subdirección Financiera ya sean funcionario(s) o contratista(s), será el responsable de la evaluación financiera y apoyará la evaluación económica, y cumplirá con las siguientes funciones:

1. Verificar que las propuestas presentadas en el proceso de selección cumplan con los requisitos de carácter financiero establecidos en el anexo de generalidades del pliego de condiciones.,
2. Proyectar la verificación de los requisitos habilitantes financieros de las propuestas presentadas en el proceso de selección.
3. Estudiar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a la evaluación financiera de las propuestas.
4. Remitir al rol jurídico del comité evaluador, los informes de verificación y evaluación financiera para su consolidación.
5. Realizar con el evaluador técnico la evaluación económica de las propuestas presentadas.



4.1.6. FUNCIONES DEL EVALUADOR TÉCNICO

Los profesional(es) del área técnica responsable de la contratación, ya sea(n) funcionario(s) o contratista(s), será(n) las personas responsable(s) de la evaluación técnica y cumplirá(n) con las siguientes funciones:

1. Estudiar y analizar las propuestas de los proponentes de los bienes y servicios objeto de los procesos, de acuerdo con el anexo de generalidades del pliego de condiciones, las normas técnicas nacionales o extranjeras aplicables, las adendas y respuestas a los proponentes.
2. Verificar los requisitos técnicos habilitantes de los proponentes y demás aspectos de comprobación.
3. Realizar con apoyo del evaluador financiero, la evaluación económica de las propuestas allegadas dentro de los procesos de selección.
4. Realizar la evaluación de los criterios de ponderación de las propuestas presentadas.
5. Estudiar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes a la evaluación técnica de las propuestas.
6. Elaborar la evaluación técnica de las propuestas presentadas en el proceso de selección, conforme a lo establecido en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022 o la norma vigente.
7. Remitir al rol jurídico del comité evaluador, los informes de verificación y evaluación.

NOTA: Para efectos de dar cumplimiento al Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen, complementen o sustituyan, el Comité Evaluador cumplirá las funciones allí consignadas respecto a la evaluación de las propuestas. La función del Comité Evaluador finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación, de declaratoria de desierta o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa se hayan interpuesto contra el acto de declaratoria de desierta.

4.2. JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE

El jefe de área solicitante será el servidor público que ejerza como director, subdirector o jefe de oficina asesora del área dónde se origina la necesidad de contratación. Tiene la responsabilidad de coordinar todas las actividades de planificación, ejecución y control de una adquisición particular de bienes, servicios u obras para la entidad.

El jefe de área solicitante tiene las siguientes responsabilidades:

1. Presentar a la ordenación del gasto, la necesidad de la contratación.
2. Coordinar el desarrollo del proceso de contratación para las adquisiciones de bienes, servicios u obras contenidas en el plan de compras que le fueron asignadas por la ordenación del gasto.
3. Suscribir los estudios y documentos previos.
4. Cuando sea conveniente, apoyar la solicitud del contratista o solicitar la adición, suspensión, terminación anticipada, autorización de cesión del contrato, o solicitar cualquier modificación al mismo que ayude a la óptima ejecución del



contrato, luego de haber realizado el estudio y análisis de procedencia de la solicitud del contratista o interventor, así como de las demás situaciones contractuales antes referidas.

CAPÍTULO V

5. ACTUACIONES SANCIONATORIAS, MANEJO DE CONTROVERSIAS Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

5.1. EL TRÁMITE DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS CONTRACTUALES SANCIONATORIAS

Se deberá atender el procedimiento que el DNP ha establecido para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, hacer efectiva la cláusula penal y declarar la caducidad en el evento que fuese efectiva la misma; para tal efecto se observará el procedimiento establecido en la Ley 1474 del 2011 en el artículo 86, observando en todas sus actuaciones, la salvaguarda del derecho fundamental al debido proceso, defensa y contradicción del contratista y/o garante en caso de haber constituido garantías, acorde con los lineamientos igualmente señalados en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Cuando se evidencien situaciones de incumplimiento por parte del contratista, a pesar de los requerimientos del supervisor y/o interventor para superarlas, este último deberá informar a el Ordenador del Gasto, para que inicie un proceso administrativo contractual sancionatorio. En caso de que el incumplimiento se surta en el marco de un Convenio de Cooperación internacional o bajo acuerdos a los que no le sea aplicable el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, no podrá aplicarse este régimen, sino se deberá hacer uso del principio de coordinación, el cual le permitirá al DNP solicitar, en virtud de éste, el cumplimiento de lo inicialmente pactado.

El proceso administrativo contractual sancionatorio será adelantado por el Ordenador del Gasto competente para el efecto, de acuerdo con las facultades otorgadas por los actos administrativos de delegación expedidos para tal fin con la gestión de la Subdirección de Contratación para la expedición e impulso de los actos de trámite del proceso.

El proceso administrativo contractual sancionatorio tendrá lugar cuando el supervisor o interventor del contrato informe las causas técnicas, hechos, cláusulas posiblemente incumplidas y aspectos legales del presunto incumplimiento, previo informe técnico acorde con el procedimiento para tal fin, que está implementado y desarrollado por la entidad teniendo en cuenta la labor de vigilancia continua del contrato, designada por el ordenador del gasto.

De acuerdo con los lineamientos dados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el procedimiento administrativo contractual sancionatorio que se adelante al interior del DNP se dividirá en tres fases, no sin antes observar el procedimiento que la entidad tiene implementado para soportar la actuación que se surta:

Previa comunicación: El Supervisor o interventor del contrato elaborará el informe que establece la existencia del incumplimiento, el cual debe contener los elementos que establece la norma (obligaciones incumplidas, periodo de incumplimiento, pruebas, tipo



de sanción a aplicar y la tasación de la misma conforme al principio de proporcionalidad). Si es el interventor quien evidencia el presunto incumplimiento, éste deberá enviar el informe al supervisor, documento que contendrá los mismos elementos antes señalados. Posteriormente, el DNP citará a el contratista para que éste dé las explicaciones que haya lugar en Audiencia; la citación deberá contener:

- ✓ El informe de supervisión y/o interventoría.
- ✓ Las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.
- ✓ Los hechos del presunto incumplimiento.
- ✓ La fecha y hora en que se adelantará la audiencia, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- ✓ La normativa aplicable en los procesos sancionatorios contractuales.

NOTA: Si la garantía del contrato es una póliza de seguros, se debe citar al garante de la misma forma en que se citó al contratista, dándole a conocer los aspectos antes señalados.

La citación tanto al contratista como a la aseguradora será emitida por el Ordenador del Gasto, que contendrá los vistos buenos correspondientes, entre ellos los de la Subdirección de Contratación, siendo viable el correo electrónico que avale el contenido de la misma.

Audiencia: A ésta asistirá el Ordenador del Gasto (quien la presidirá), el Supervisor y/o interventor, (aclarando que no son partes dentro del proceso, sino que presentan el informe respectivo del presunto incumplimiento que acompaña a la citación acorde con lineamientos de la Ley 1474 de 2011, en su artículo 86 literales a) y b) y el Subdirector de Contratación o quien éste designe, (como acompañamiento) con el fin de debatir las acusaciones, pruebas y demás asuntos, ejerciendo el derecho al debido proceso.

Esta audiencia podrá ser suspendida y reanudada conforme se den las circunstancias establecidas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Se adelantará el desarrollo de la audiencia conforme al orden establecido en el Procedimiento Administrativo Contractual Sancionatorio que para tal fin tiene la Entidad.

El DNP conforme al tipo de contrato, situaciones de incumplimiento y material probatorio podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal.

Con el propósito de asesorar el proceso, unificar criterios y determinar la procedencia de la sanción, de manera previa a la solicitud formal de inicio del proceso administrativo contractual sancionatorio por presuntos incumplimientos, se realizarán mesas de trabajo con el área respectiva.

Igualmente, se adelantarán mesas de trabajo, previamente la realización de cada una de las sesiones de la audiencia, que deberán contar con la presencia obligatoria del Ordenador del Gasto.



NOTA: Las mesas de trabajo las dirige el área técnica responsable del contrato sobre el cual se vaya a adelantar el presunto incumplimiento y a las cuales deberá asistir el Ordenador del Gasto respectivo, el supervisor del contrato, los profesionales designados del área técnica y el profesional designado por la Subdirección de Contratación, como área de apoyo.

Tipos de sanciones que se podrán imponer una vez culminado el debido proceso:

5.1.1. CLÁUSULA DE MULTAS

En caso de mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA en virtud del presente contrato, las partes acuerdan multas sucesivas equivalentes al cero punto cinco (0.5) del valor del contrato, por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Las multas tendrán un tope máximo del treinta por ciento (30%) del valor total del contrato y podrán ser compensadas con los valores que le adeude el DNP al CONTRATISTA, de conformidad con las reglas generales del Código Civil, o de la garantía constituida o mediante cobro judicial.

NOTA: Las multas son apremios al CONTRATISTA para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

NOTA: En caso de que el CONTRATISTA reincida en el incumplimiento de una o de varias obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

NOTA: Las multas se efectuarán sin perjuicio del cobro de la cláusula penal de acuerdo con lo pactado en el presente contrato.

NOTA: La imposición de multas se registrará por la facultad unilateral que le atribuye al DNP el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

5.1.2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de presentarse por parte del CONTRATISTA incumplimiento parcial o total del Contrato, este pagará a título de cláusula penal pecuniaria a la Entidad una suma equivalente al treinta por ciento (30 %) del valor del Contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que el CONTRATISTA cause a la Entidad. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para reclamar la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la pena.

En caso de aplicar la cláusula penal, el CONTRATISTA autoriza expresamente a la Entidad con la firma del Contrato, para hacer el descuento correspondiente de los valores a él adeudados, previo a practicar las retenciones por tributos a que haya lugar, sobre los saldos a favor del CONTRATISTA.



5.1.3. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVA LA CLÁUSULA PENAL

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional, sancionar al contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos de cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse, en un mismo contrato, cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En los casos en que sea resarcitoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea sancionatoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista deberá pagar al DNP, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Si una vez revisado el contrato, se evidencia que el mismo presenta saldos a favor del contratista, la sanción podrá ser descontada de los mismos; si no se presentan saldos a favor, la sanción deberá ser respaldada por el garante; y en caso de que el garante se excluya o el monto que está dispuesto a pagar no resulte suficiente, la sanción deberá ser pagada por el contratista.

El DNP procederá a realizar el cobro tanto de las multas como del monto de la cláusula penal pecuniaria, usando cualquier forma de extinción de obligaciones incluyendo la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007; en caso de evidenciar situaciones no consagradas en las normas anteriormente citadas se procederá a aplicar, subsidiariamente, lo estipulado en la Ley 1437 del 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- o en la Ley 1564 del 2012 - Código General del Proceso- según corresponda.

NOTA: No obstante, lo aquí descrito debe tenerse en cuenta lo contemplado para tal efecto, en el Manual de Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual, establecido e implementado por la entidad, publicado en la Intranet del DNP.

5.2. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del objeto contratado, EL DNP podrá ejercer las siguientes potestades de manera unilateral y teniendo en cuenta los requisitos para que procedan: Interpretación Unilateral, Modificación Unilateral, Terminación Unilateral, Caducidad.

El DNP podrá pactar estas cláusulas en los contratos de suministro y de prestación de servicios. En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito,



donación y arrendamiento, así como en los contratos de seguro, se prescindirá de la utilización de las cláusulas o estipulaciones excepcionales.

5.2.1. MODIFICACIÓN UNILATERAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993: *"Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios."*

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser solicitada por el supervisor o interventor o el Ordenador del Gasto, indicando por escrito y de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación de los factores para llevar a cabo la modificación. El Ordenador del Gasto analizará la justificación presentada y si se encuentra ajustada a derecho la remitirá a la Subdirección de Contratación para el trámite pertinente.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

La modificación unilateral procede si las partes no llegan a un acuerdo respectivo, lo que implica el agotamiento del debido proceso.

En todo caso si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte (20%) por ciento o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución.²¹

5.2.2. TERMINACIÓN UNILATERAL

La terminación unilateral es una facultad excepcional de las entidades estatales, sometidas al Estatuto General de Contratación, que se encuentra regulada en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993 y procede cuando:

1. Las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte o incapacidad física permanente de la o el contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra de la o el contratista.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales de la o el contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

En los casos a que se refieren los numerales 2 y 3 del artículo en mención, podrá continuar la ejecución con el garante de la obligación.

²¹ Artículo 16, Ley 80 de 1993



Como facultad excepcional, la terminación unilateral de los contratos estatales sólo procede cuando se trate de los contratos regulados en el artículo 14 del numeral 2 de la Ley 80 de 1993.

Opera en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga el DNP, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. Bajo esos entendidos, el DNP puede liquidar el contrato, en forma unilateral y dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral o en cualquier tiempo antes del vencimiento del término establecido para la liquidación, suscrito por el ordenador del gasto, mediante acto administrativo motivado.

No obstante, si el plazo mencionado de dos (2) meses se encuentra vencido, la liquidación puede adelantarse, en cualquier tiempo, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo, unilateralmente, o de forma judicial. Tener en cuenta que, para efectos del cómputo de este término, se deberá seguir las disposiciones contenidas en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5.2.3. INTERPRETACIÓN UNILATERAL

La interpretación unilateral es una facultad excepcional de las entidades estatales, sometidas al Estatuto General de Contratación que se encuentra regulada en el artículo 15 de la Ley 80 de 1993 y procede cuando durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que pueden conducir a la afectación en la ejecución del objeto contratado.

Si no se logra acuerdo, el DNP interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

5.2.4. CADUCIDAD

La caducidad se encuentra regulada en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá 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, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para la o el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.



La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento, y se realizará mediante acto administrativo motivado.

5.3. EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

El DNP entiende que una adecuada gestión de los conflictos de interés es una pieza clave para el fortalecimiento del ambiente ético de la entidad. Por ello asume el compromiso de establecer procedimientos e instancias claras para la revelación, estudio y gestión de situaciones generadoras de conflictos de intereses. En esta medida, cuando se presente una situación que pueda implicar un conflicto de interés a nivel en las actividades de contratación en la entidad deberá tener clara los siguientes lineamientos:

- Es responsabilidad de los actores tomar de manera autónoma las medidas necesarias para identificar y gestionar los eventuales conflictos de interés, conforme las disposiciones contenidas en este documento.
- Los actores no podrán sostener relaciones o aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros puedan estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. En este sentido, los actores deberán informar las relaciones, directas o indirectas, que mantengan entre ellos, con la sociedad, sus proveedores, vinculados económicos o cualquier otro grupo de interés que pudiera generar un conflicto de interés
- La actuación y las decisiones de los actores deben estar alineadas con los deberes del presente manual y lealtad hacia el DNP, y deben atender el interés general de la entidad y sus grupos de interés.
- Aplicar la debida diligencia y transparencia en los procesos de contratación, verificando que no existan conflictos que puedan implicar una afectación a la reputación del DNP y que se dé una adecuada destinación de los recursos de la entidad. De tal forma que se fortalezca la confianza de los grupos de interés sobre las operaciones y el manejo de recursos del DNP.

Los conflictos derivados de los procesos de contratación se dirimirán de la siguiente manera:

5.3.1. CONCILIACIÓN

La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos, mediante el cual dos (2) o más personas gestionan, por sí mismas, la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador. La conciliación es un procedimiento con diversas etapas, mediante las cuales las personas que se encuentran involucradas en un conflicto transigible encuentren la manera de resolverlo a través de un acuerdo satisfactorio para ambas partes.

Además de las partes en conflicto, esta figura puede involucrar a un tercero neutral e imparcial llamado conciliador que actúa, siempre habilitado por las partes, facilitando el diálogo entre ellas y promoviendo fórmulas de acuerdo que permitan llegar a soluciones satisfactorias para ambas partes. Desde una perspectiva diferente, además de ser un procedimiento, la conciliación es un acto jurídico en el cual intervienen sujetos con capacidad jurídica y distintos intereses y en donde su consentimiento y voluntad están dirigidos directamente a dar por terminada una obligación o una relación jurídica, a



modificar un acuerdo existente o a crear situaciones o relaciones jurídicas nuevas que beneficien a ambas partes.

5.3.2. ARREGLO DIRECTO

El acuerdo o negociación directa es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, a través del cual dos (2) o más personas gestionan por sí mismas la solución de su controversia o previenen un conflicto futuro sin la intervención de un tercero. El acuerdo al que llegan las partes se consigna en un contrato de transacción.

5.3.3. AMIGABLE COMPOSICIÓN.

La amigable composición es un mecanismo de solución de conflictos, a través del cual un tercero imparcial (amigable componedor) toma la decisión sobre un conflicto en virtud de un mandato que le ha sido otorgado por las partes que presentan una diferencia. La amigable composición es un procedimiento, eminentemente contractual, en el que particulares ejercen la función estatal de dirimir un conflicto de intereses evitando acudir en primera instancia a la jurisdicción de lo contencioso administrativo o la que corresponda, para el caso concreto.

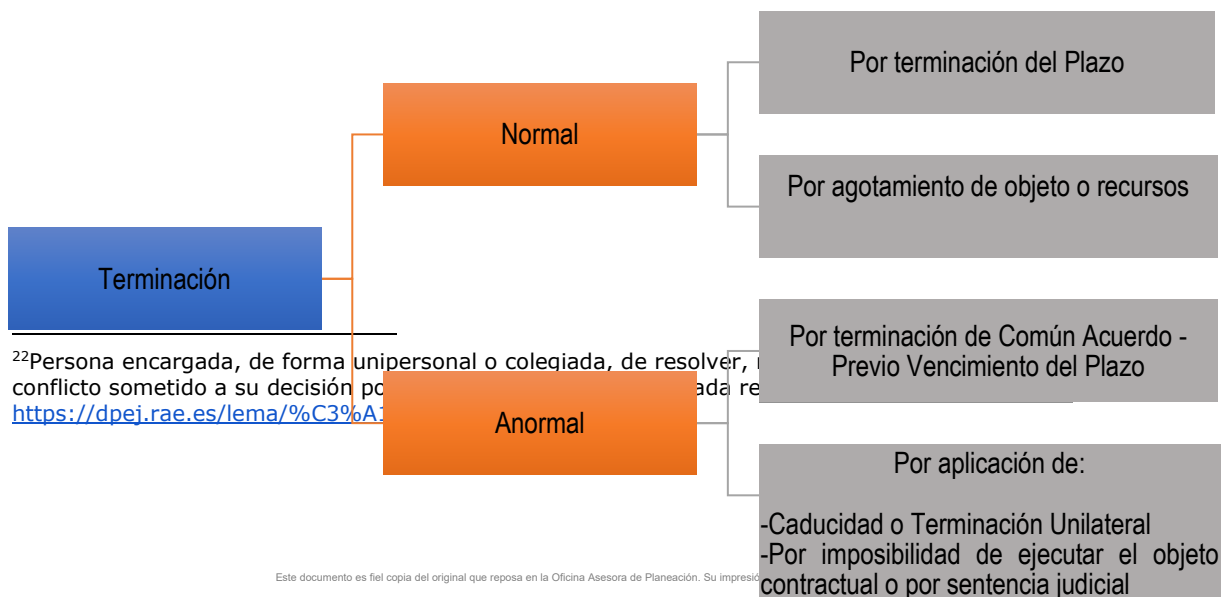
Los amigables componedores, por principio, no ejercen función estatal judicial; por el contrario, los árbitros sí²², conforme lo establece directamente la Constitución Política (Artículo 116). Esta figura aparece como un mecanismo de autocomposición y se desarrolla, de acuerdo a la forma acordada por las partes, concluyendo en un acuerdo o convención que goza de los mismos efectos de una transacción y que ha sido facilitado por terceros con facultades para comprometer contractualmente a las partes.

5.4. PROCESOS ANTE LA JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Los asuntos específicos serán conocidos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, a través de los medios de control establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

5.5. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

Es la etapa que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos características generales, según la circunstancia del hecho: normal o anormal.



²²Persona encargada, de forma unipersonal o colegiada, de resolver, en un conflicto sometido a su decisión por las partes, el conflicto de intereses que surge en cada relación contractual.



5.5.1. TERMINACIÓN NORMAL

Normalmente, los contratos terminan cuando expira el plazo pactado o por la realización del objeto contratado o agotamiento de los recursos.

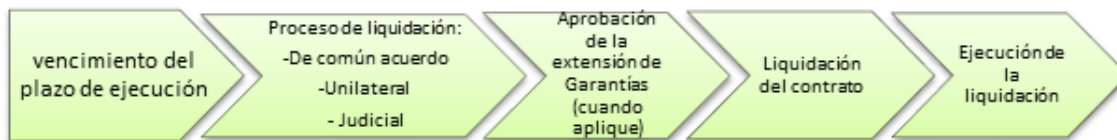
Este tipo de terminación podrá pactarse en todos los contratos. En los contratos que estén sometidos a montos agotables y en general los que se ejecuten por precios unitarios, podrá pactarse la terminación por agotamiento de los recursos. Para ello, desde la estructuración del contrato, deberán establecerse las condiciones bajo las cuales será la ejecución y la terminación contractual.

5.5.2. TERMINACIÓN ANORMAL

Procederá cuando las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral del DNP en ejercicio de sus facultades excepcionales, o por decisión unilateral del DNP cuando se evidencia la existencia de una de las causales de nulidad de la Ley 80 de 1993, artículo 44, numerales 1, 2 y 4 o por decisión judicial frente al contrato, caso en el cual se terminará pero no se declarará su nulidad dado que es una competencia exclusiva del juez, por lo que la decisión debe ser absolutamente clara y evidente frente a la nulidad en que se fundamente.

La etapa postcontractual emerge como aquella durante la cual se establece un control sobre la liquidación de los contratos de modo particular y, en general, la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, con el seguimiento correlativo a las garantías constituidas para amparar su ejecución.

Corresponde a el Supervisor y/o Interventor del contrato, acompañado por la Subdirección de Contratación, adelantar la liquidación del contrato celebrado.



5.5.3. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

Son objeto de liquidación aquellos contratos de tracto sucesivo, los que su ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo y los demás que lo requieran.

Definición y plazos para liquidar:

- **Liquidación:** Es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato o convenio, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. Su objetivo 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 cumplidas, razón por la cual ésta sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

- **Liquidación de mutuo acuerdo:** 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 de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o en el término que las partes acuerdan, y en caso de no pactarlo, a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o convenio, a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, excepto en los eventos que se establezcan en el manual de contratación de la entidad, o en el contrato respectivo.


- **Liquidación unilateral:** Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación será adoptada unilateralmente por la Entidad dentro de los dos (2) meses siguientes y mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. Este Procedimiento termina con la constancia de ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.

- **Liquidación judicial:** Es aquel balance o corte de cuentas que realiza el juez sobre un determinado contrato estatal o convenio interadministrativo dentro de un proceso judicial y que solo resulta procedente en tanto no se haya podido realizar la liquidación bilateral ni unilateral del respectivo contrato estatal o convenio interadministrativo celebrado.

- **Cierre de expediente contractual:** En el evento en que la entidad haya perdido competencia para liquidar el contrato, es decir, se encuentren vencidos los términos establecidos en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 sin que se haya suscrito acta de liquidación Bilateral o Unilateral, se deberá realizar un acta de cierre como constancia de la terminación del término de ejecución del contrato con la finalidad de archivar y cerrar el expediente.

5.5.4. TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

Para efectos del trámite de liquidación, el supervisor como encargado de ejercer la labor de vigilancia y control para la correcta ejecución del contrato, es responsable de determinar si este se ejecutó en debida forma y si el objeto y obligaciones contractuales se cumplieron según lo estipulado en el clausulado contractual y los documentos que lo integran.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		Página 102 de 175 VERSIÓN: 8

Lo anterior deberá estar amplia y detalladamente consignado en un informe final de ejecución o solicitud de liquidación y, si el contrato se ejecutó a satisfacción, requerirá su liquidación a la Subdirección de Contratación, adjuntando los siguientes documentos:

1. Memorando de solicitud de liquidación firmada por el supervisor
2. Documentación vigente para verificar la existencia y representación legal del contratista (Cámara de Comercio o certificado de existencia si aplica)
3. Resolución de Nombramiento y acta de posesión (Si aplica)
4. Documento de identificación de su representante legal
5. Consultas antecedentes del representante legal o competente contractual (Procuraduría, Contraloría, Antecedentes Judiciales y Medidas Correctivas RNMC).
6. Registro único tributario
7. Ampliación del amparo de cumplimiento de la póliza de seguro, hasta el momento de la liquidación, dicha ampliación corresponde a la exigencia contenida en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, ratificado por el Concepto C – 015 de 2023 de Colombia Compra Eficiente respecto al amparo de cumplimiento de la garantía del contrato.
8. Los demás documentos que la Subdirección de Contratación considere pertinentes.

El informe final de ejecución o la solicitud de liquidación deberá contener el balance económico del contrato debidamente validado por la Subdirección Financiera antes de su remisión a la Subdirección de Contratación y, dicha solicitud se enviará a la Subdirección de Contratación con la expresa manifestación del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales a cargo de las partes.

En todo caso, el supervisor radicara la solicitud de liquidación junto con el proyecto de Acta de Liquidación, una vez terminado el plazo de ejecución del contrato, de tal manera que la aprobación de la liquidación se lleve a cabo dentro de los dos términos iniciales establecidos por el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en el evento en que el memorando de solicitud de liquidación no sea radicado dentro del mencionado término, este o el mismo deberá remitirse ante la Subdirección de Contratación en un término mínimo de cincuenta (50) días hábiles antes de que la entidad pierda competencia para efectuar la liquidación del respectivo contrato o convenio. Si la radicación es posterior a este plazo, la Subdirección de Contratación podrá efectuar la devolución de la solicitud o avanzará con el trámite dejando constancia de la fecha en que se radicó la solicitud advirtiendo la posibilidad de no contar con el plazo suficiente para adelantar la liquidación bilateral o unilateral según el caso.

En la solicitud de liquidación, el supervisor deberá allegar los documentos soporte e indicar que se encuentran debidamente digitalizados en el Sistema de Gestión Documental – Orfeo e incluidos en el expediente contractual correspondiente, en caso contrario, deberá remitir la solicitud de liquidación con los documentos soporte que no se encuentren en el Sistema de Gestión Documental adoptado por la entidad

El Memorando de solicitud de liquidación deberá incluir como mínimo los siguientes soportes so pena de devolución:

- El análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios



prestados por el contratista, detallando si fueron desarrollados y/o entregados con el cumplimiento de las exigencias señaladas en el clausulado contractual.

- El balance económico del contrato.
- La fecha de inicio y de terminación.
- La ampliación del amparo único de cumplimiento hasta el momento de la liquidación, en caso de que el contrato esté respaldado con póliza de seguro.
- La mención expresa de todas las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y terminaciones anticipadas que haya tenido el contrato.
- El análisis del cumplimiento de las obligaciones por parte del DNP y el contratista.
- La mención expresa de todos los funcionarios que ejercieron la supervisión indicando el cargo y los periodos en los que fungieron como supervisores.
- La indicación de si el contrato fue objeto de procesos sancionatorios contractuales expresando si la decisión consistió en la imposición de multas, en la aplicación de la cláusula penal pecuniaria o en el archivo del trámite del proceso.
- Los demás documentos necesarios para la verificación de cumplimiento y liquidación del contrato.

Con la radicación de la solicitud de liquidación, el Subdirector de Contratación designará a un profesional para que revise su contenido, el cual podrá solicitar los ajustes que considere pertinentes para que posteriormente proceda con la elaboración del acta de liquidación. Acta que deberá ser suscrita por: el Ordenador del Gasto, quien tiene la facultad para liquidar de acuerdo a la resolución por la cual se deleguen funciones en materia de contratación, ordenación del gasto, entre otras funciones expedida por la Dirección General del DNP y, el supervisor del contrato que con su firma validará el contenido del acta en lo referente a la ejecución contractual, y el contratista quien con su firma dará constancia del mutuo acuerdo. Por su parte, la Subdirección de Contratación y la Subdirección Financiera deberán revisar y aprobar mediante visto bueno el Acta de Liquidación respectiva.

El contratista firmará el acta de liquidación a través de la plataforma transaccional SECOP II si el contrato se tramitó y publicó a través de esta, o la suscribirá en medio físico en caso de que el contrato se haya publicado en SECOP I.

Una vez el acta de liquidación se encuentre cargada en la plataforma transaccional SECOP II en estado "revisión del proveedor", la Subdirección de Contratación informará a la supervisión para que ésta requiera al contratista máximo tres (3) veces con intervalos de tres (3) días hábiles, para que éste acepte y apruebe el acta de liquidación y la envíe a la entidad para publicación; de tal forma que si el contratista no atiende los requerimientos se proceda con la liquidación del contrato en forma unilateral dejando constancia que fue convocado para intentar liquidar el contrato por mutuo acuerdo.

Así mismo, cuando el contrato se haya tramitado en SECOP I y el acta de liquidación se encuentre debidamente proyectada y lista para ser suscrita en medio físico, la Subdirección de Contratación informará a la supervisión para que ésta cite al contratista por lo menos tres (3) veces con intervalos de tres (3) días hábiles a través de correo electrónico, memorando, o cualquier otro medio idóneo que permita dejar constancia de la actuación, para que suscriba el acta de liquidación; de tal forma que si el contratista no atiende las citaciones se proceda con la liquidación del contrato en forma unilateral.



Acta de Cierre: En el evento en que la Entidad haya perdido competencia para liquidar el contrato, se proyectará un acta de cierre que deberá ser suscrita por el (la) Subdirector (a) de Contratación acompañado de la firma del supervisor del contrato y cuyo contenido reflejará aspectos básicos del contrato en relación con el objeto, fecha de inicio y de finalización del plazo, el valor del contrato, la supervisión y los demás que se consideren necesarios, indicando que con dicha acta se cierra el expediente del contrato por pérdida de competencia para liquidarlo, lo cual se informará a la Oficina de Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces, para lo pertinente. Frente al procedimiento anterior, el Ordenador del Gasto realizará la aprobación mediante la plataforma transaccional del SECOP II, en los casos que corresponda.

5.5.5. SALVEDADES EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN

Las salvedades son un derecho que le asiste a las partes y deberán realizarse en el acta de liquidación bilateral, caso en el cual, se adelantará la liquidación unilateral sobre los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, de conformidad con el citado Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Las salvedades se constituyen en un requisito para que el contratista pueda demandar y pretender la obtención de un reclamo económico ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, resaltando que dichas salvedades no podrán ser generales, sino que deberán reflejar un alto nivel de detalle señalando la disconformidad y las razones que la sustentan; es decir, tienen que ser claras y concretas, de lo cual estará atento la supervisión del contrato.

Finalmente, la liquidación del contrato no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que se cause perjuicio a la Entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

5.5.6. INFORMES DE GESTIÓN

En lo que tiene que ver con contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con lo señalado en el artículo 217 de Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación no es obligatoria, razón por la cual, los supervisores de este tipo de contratos, remitirán a la Subdirección de Contratación el informe final de gestión del mismo, que contenga el balance económico del contrato, señalando su valor total, valor pagado y saldo a liberar, así como la indicación de que fue ejecutado conforme a las obligaciones pactadas.

5.5.7. SERÁN OBJETO DE LIQUIDACIÓN LOS SIGUIENTES CONTRATOS

- a. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y que tienen entregas y prestaciones periódicas (Ej. Contratos de suministro, prestación de servicios distintos a los profesionales o de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría, etc.).



- b. Los contratos terminados anormalmente (Ej. Terminación anticipada, Terminación unilateral). Exceptuando los de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.
- c. Los contratos que hayan sido objeto de sanciones. (Multa, caducidad, incumplimiento)
- d. Los contratos que reporten a su terminación obligaciones pendientes de ejecución. (Suspendidos, incumplidos).
- e. Los contratos que siendo de ejecución instantánea, se hayan prolongado en el tiempo.

5.5.8. NO SERÁN OBJETO DE LIQUIDACIÓN LOS SIGUIENTES CONTRATOS

Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuyo cumplimiento haya sido certificado periódicamente por la o el interventor o supervisor y no concurra cualquiera de los eventos descritos en los literales c y d del ítem anterior. Es decir, que si el contrato de prestación de servicios termina anticipadamente o tiene saldos a liberar NO requiere liquidación, solo se liquidarán dichos contratos en el evento que reporten a su terminación obligaciones pendientes de ejecución (suspendidos, incumplidos) o que hayan sido objeto de sanciones. (Multa, caducidad, incumplimiento), lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993.

Los de ejecución instantánea en los que no concurra cualquiera de los eventos descritos en los literales b, c, d o e del numeral anterior.

Los convenios a excepción que haya sido establecida la cláusula de liquidación por las partes.

En los eventos no previstos anteriormente corresponde al ordenador del gasto determinar la necesidad de liquidar los contratos respectivos, previa recomendación del supervisor o interventor.

5.5.9. RESPECTO A LAS ÓRDENES DE COMPRA SE DEBERÁ TENER EN CUENTA

Los procesos de los cuales resultan órdenes de compra son: Mínima cuantía adelantado a través de Grandes Superficies, Acuerdos Marco y Agregación de la demanda.

Las liquidaciones de las órdenes de compra deben realizarse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y de conformidad con los plazos dispuestos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Las órdenes de compra ejecutadas deben aparecer con estado cerrado en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC., previo a realizar el cambio del estado, la o el supervisor a través de la o el ordenador del contrato deberá publicar los soportes de ejecución del contrato, del cumplimiento de las obligaciones y las garantías, que en su defecto se hayan solicitado.

El supervisor del contrato debe informar, a la Subdirección de Contratación que la orden de compra se encuentra cerrada, liquidada y publicada, con la evidencia de la publicación de todos los documentos contractuales, con el formato de liquidación dispuesto para el efecto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Es de indicar, que el formato de



liquidación de la orden de compra deberá contemplar, la paz y salvo entre las partes, el saldo a liberar, la verificación de parafiscales y garantías (en caso de que aplique). Por su parte la Subdirección sólo procederá a actualizar el dato del contrato liquidado en las bases de datos.

Es de resaltar que es suficiente el formato de liquidación de la TVEC para la liberación de saldos.

5.5.9.1. LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA POR ACUERDO MARCO

Las órdenes de compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.

Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, las que tengan saldo por liberar, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), previo a la liquidación de la misma la o el supervisor deberá garantizar que los documentos de ejecución, que den cuenta del cumplimiento del contrato y que no tengan confidencialidad, se encuentren publicados y deberán tramitar la liquidación de la misma, a través del formato de liquidación dispuesto para el efecto en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Es de indicar, que el formato de liquidación de la orden de compra de acuerdo marco deberá contemplar, la paz y salvo entre las partes, el saldo a liberar, la verificación de parafiscales (artículo 50 de la Ley 789 de 2002) y garantías (en caso de que aplique, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015).

Por el contrario, las Órdenes de Compra que sean de ejecución instantánea y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas, sin embargo, deben ser cerradas en plataforma.

Una vez se encuentre liquidada, publicada y cerrada la orden de compra del acuerdo marco, el supervisor deberá, de ser del caso, solicitar la liberación del saldo a la Subdirección Financiera y una vez realizado este paso, deberán informar a la Subdirección de Contratación que la orden de compra se encuentra cerrada, liquidada y publicada, con la evidencia de la publicación de todos los documentos contractuales, para la actualización de la base correspondiente.

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, efecto para el cual el supervisor deberá diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra, debidamente suscrita por el Subdirector de Contratación, el supervisor y la persona contratista, una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas), a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado:



- Pendiente de aprobación.
- Rechazada.
- En borrador en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, el supervisor del DNP, debe realizar el siguiente procedimiento, según corresponda:

PENDIENTE DE APROBACIÓN: Aprobar o rechazar la factura.

RECHAZADA: Registrar el caso a través del formulario de soporte (www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción "Crear caso - soporte Técnico"), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por la o el supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.

BORRADOR: Solicitar a la persona Proveedorora que elimine la factura. Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En los casos en los que aplique la liquidación, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, cancelación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, si la Entidad Compradora diligencia un formato adicional debe adjuntarlo al formato antes mencionado.

5.5.9.2. LIQUIDACIÓN ORDEN DE COMPRA – POR GRANDES SUPERFICIES

Para la Adquisición en Grandes Superficies cuando se trata de mínima cuantía, por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en principio no será necesaria la liquidación de la orden de compra, basta con que, al finalizar la ejecución de la misma, el Subdirector de Contratación junto con el supervisor cierren la Orden de Compra, actuación que se realiza en el mismo aplicativo donde se llevó a cabo todo el proceso de compra. No obstante, lo anterior, y cuando sea necesario liquidar la orden de compra (cuando sean de ejecución instantánea en los que no concurra cualquiera de los eventos descritos en los literales b, c, d o e del numeral 5.5.3), se procederá a realizar el siguiente procedimiento, a la luz, siempre, de lo indicado en la *Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano*:

Al finalizar la ejecución de la Orden de Compra, el supervisor debe proceder a publicar en la Orden de Compra, el soporte de liquidación, dispuesto por el manual de usuario de modificación o liquidación de órdenes de compra, para lo cual deberá generar, en la página de Colombia Compra Eficiente, el Formulario de modificación, aclaración, terminación de mutuo acuerdo o liquidación de orden de compra. En dicha solicitud debe cargar el/los archivo(s) soporte(s) de la liquidación y la ejecución del contrato. Es de indicar, que el formato de liquidación de la orden de compra deberá contemplar, el paz y salvo entre las partes, el saldo a liberar, la verificación de parafiscales y garantías (en caso de que aplique).



La liquidación deberá hacerse en el plazo indicado en la "Guía para la Adquisición en Grandes Superficies cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano".

Las liquidaciones de órdenes de compra resultantes de los procesos de compras por la TVEC, se harán conforme a lo dispuesto en la "Guía para la Adquisición en Grandes Superficies cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano", debiendo en todo caso quedar en la plataforma de la TVEC debidamente liquidada y en estado cerrado.

En todo caso no se podrá cerrar la orden de compra hasta tanto se haya verificado que las garantías que amparan la orden se encuentren vencidas.

CAPÍTULO VI

6. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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

- a. Denunciar ante la Entidad competente cualquier hecho que presunta y objetivamente pueda ser considerado como un acto de corrupción.
- b. Asistir a las capacitaciones programadas con el fin de reforzar los conocimientos o despejar las dudas que puedan existir del proceso contractual.
- c. Evitar realizar las adquisiciones al final de la vigencia presupuestal y atender los demás lineamientos que se expidan por el gobierno nacional que impacten los procesos contractuales.
- d. Usar un lenguaje claro, preciso e incluyente en los documentos contractuales.
- e. Remover obstáculos meramente formales y propender por la garantía de los principios de la función pública y la gestión fiscal.
- f. Realizar la verificación permanente sobre el presupuesto, plazo, garantías y demás aspectos relacionados con la ejecución contractual.
- g. Optimizar la ejecución de los recursos públicos comprometidos en los procesos de contratación.
- h. Apoyar la acción del estado colombiano para promover la cultura de la probidad, fortalecer la transparencia, adoptar los compromisos de anticorrupción, ética pública y privada en la contratación estatal.
- i. El proponente y/o contratista acatará y respetará las políticas de la entidad y observará durante la ejecución del respectivo contrato un comportamiento que garantice la defensa de lo público, buscando en todo momento anteponer el interés general sobre el particular.
- j. Emplear los formatos y seguir los procedimientos establecidos en cadena de valor para el proceso de gestión contractual.
- k. 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.
- l. Promover un cambio cultural de rechazo a la corrupción y de corresponsabilidad en la construcción de probidad y defensa de lo público en el que intervienen el sector público, privado y la ciudadanía en general.



6.1. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para la gestión contractual y en aras de contar con efectivos canales de comunicación con los proponentes e interesados en los procesos de contratación, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el DNP efectúa la publicación y las transacciones contractuales en la plataforma del SECOP II.

Ahora bien, frente a las herramientas electrónicas usadas al interior de la Entidad es preciso señalar que los profesionales encargados del proceso, en la Subdirección de Contratación, cuentan con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación de la Entidad.

Igualmente, el DNP cuenta con el aplicativo de correspondencia, a través del cual se maneja las comunicaciones, tanto internas como externas de la Entidad.

Adicionalmente, en la intranet del DNP los funcionarios y los contratistas pueden consultar el Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e Interventoría, procedimientos, instructivos, formatos y anexos establecidos para cada procedimiento de contratación.

La Subdirección de Contratación cuenta con una base de datos de contratación, herramienta desarrollada, al interior de la Entidad, para llevar el control de los contratos suscritos y contar con la información de forma veraz y expedita, cuando sea requerida por los proveedores y se constituye en la base indispensable para generar las certificaciones a los contratistas.

En aras de propender por un proceso contractual sostenible con el medio ambiente se dispondrá, por la – Subdirección de Contratación, la eliminación de la impresión de archivos digitales y correos electrónicos en los procesos contractuales que por su naturaleza no sean necesarios incorporar en papel a las carpetas que reposan en el archivo. Lo anterior, toda vez que se cuenta con el acceso a la información por cualquier medio tecnológico (CD, DVD, correo electrónico institucional).

Por último, se cuenta con los expedientes en ORFEO, en el cual se podrán descargar los archivos de las carpetas contractuales durante todas sus etapas, precontractual, contractual y postcontractual.

Finalmente, es importante destacar que la página Web del DNP www.dnp.gov.co cuenta con un link denominado "Contratación" <https://2022.dnp.gov.co/DNP/contratacion/Paginas/contratacion-DNP.aspx> que remite a los interesados a los avisos de convocatoria o invitaciones públicas de los procesos que adelanta la entidad.



6.2. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS Y PERSONAS INTERESADAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En cada proceso de selección se debe convocar a las diferentes veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación para que realicen el control a los procesos que adelante el DNP.

En el evento de conocerse casos de corrupción, en el DNP, se debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República.

Las denuncias deben ser realizadas a través de los canales o mecanismos análogos definidos y divulgados por la entidad. En cualquier caso, el DNP debe proporcionar información periódica, suficiente, oportuna y permanente sobre los canales que se han dispuesto para la recepción de reportes o denuncias de eventos éticos o contrarios a los valores y disposiciones del Código de Integridad, Código de Ética y de Buen Gobierno y Procedimiento Instrucción Disciplinaria.

Los mecanismos disponibles para la ciudadanía, los usuarios internos y/o externos puedan denunciar los hechos relacionados con presuntos actos de corrupción, soborno o fraude y fortalecer la transparencia en el DNP se indican en la página WEB del DNP opción Atención y servicio a la ciudadanía/ Denuncie Actos de corrupción.

6.3. CONFLICTO DE INTERÉS EN EL PROCESO CONTRACTUAL DEL DNP

El DNP, como entidad pública, no está exenta de que se presenten situaciones en las que los contratistas o los funcionarios puedan verse inmersos en un conflicto de interés, por ello se elaboró el Código de Integridad. Con la expedición del Decreto 1499 de 2017²³, momento desde el cual los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) entraron en vigencia para las entidades. El código de Integridad se constituye en el principal instrumento técnico de la Política de Integridad del MIPG. El Departamento Nacional de Planeación (DNP) atendió la iniciativa del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y por ello trascendió de lo ético a lo integro en su código de valores. **CONCEPTO**

Un conflicto de interés en el DNP surge cuando un servidor público, contratista o particular que desempeña una función pública, relacionada en la entidad, es influenciado en la realización de su trabajo o sus obligaciones contractuales por consideraciones personales²⁴.

²³ "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015".

²⁴ Ley 734 de 2002, "Artículo 40. Conflicto de Intereses. Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido".



Vale la pena aclarar que **NO** existe consagración legal sobre Conflictos de Interés en Contratación Estatal en Colombia.

6.3.1. TIPOS DE CONFLICTO DE INTERESES

- a. **Real:** Cuando implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un funcionario público, en el que el funcionario público tiene intereses personales que puedan influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales.
- b. **Aparente:** Cuando los intereses privados de un funcionario público son susceptibles de influir indebidamente en el desempeño de sus funciones, pero este no es, de hecho, el caso.
- c. **Potencial:** Cuando un funcionario público tiene intereses privados de naturaleza tal que darían lugar a que se presentara un conflicto de interés si el funcionario tuviera que asumir en el futuro determinadas responsabilidades oficiales pertinentes.

6.3.2. ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS DEL CONFLICTO DE INTERESES

1. Tener un interés particular y directo sobre la regulación, gestión, control o decisión del asunto.
2. Que dicho interés lo tenga alguna de las personas que intervienen o actúa en su condición de empleado público o contratista conforme a lo regulado en la normativa vigente.
3. Que no se presente declaración de impedimento para actuar en el mismo, por parte del empleado público o contratista.

6.3.3. PROCESO DE GESTIÓN PARA EL MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES


El servidor público que por su rol participe en el proceso contractual como estructurador, evaluador o supervisor o los contratistas que se encuentren inmersos ante un posible evento de conflicto de interés, deberán seguir las directrices dadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para avanzar en el fomento de la integridad pública.

6.4. RESPONSABILIDADES

Los servidores públicos o contratistas, que hubieren actuado incumpliendo sus deberes éticos, serán sancionados disciplinaria y penalmente, cuando a ello hubiere lugar.

Régimen Disciplinario: Es la facultad que se le atribuye a los entes de control de imponer sanciones a sus propios funcionarios. Según como se califique la conducta será la sanción.

Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual: El contratista debe dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en virtud de la celebración de un contrato estatal, las cuales serán verificadas por el supervisor o el interventor. De no evidenciarse el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, la entidad iniciará el procedimiento administrativo sancionatorio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el 86 de la Ley 1474 de 2011.

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		Página 112 de 175 VERSIÓN: 8

Régimen Penal: Implica la violación de las funciones encomendadas que interesan a toda la sociedad porque contribuyen a los fines estatales y que tienen a cargo los servidores públicos. Depende de la conducta realizada y si es típica, antijurídica y el grado de culpabilidad de la misma para la pena.

6.5. DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE CORRUPCIÓN, ANTISOBORNO, O FRAUDE

El DNP ratifica su decisión de la lucha contra la corrupción, y en aras de una gestión íntegra y eficiente, propende a la prevención de cualquier posible acto de corrupción, soborno o fraude que pudiera darse en la Entidad, por lo que prohíbe de manera expresa cualquier práctica relacionada con la oferta, promesa, entrega, aceptación, o solicitud, de manera personal o interpuesta por otra persona, de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), en beneficio propio o de un tercero, e independiente de su ubicación, como incentivo o recompensa para que un funcionario o contratista del Departamento Nacional de Planeación, actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de sus funciones u obligaciones.

De igual forma, se han establecido compromisos para que los empleados públicos y trabajadores oficiales en la ejecución de sus actividades acaten los principios rectores de la entidad, entre ellos, la administración ética, transparente y eficiente exhortando a no tolerar actos de corrupción, soborno o fraude, ni hechos que vulneren los principios éticos de la entidad y a suscribir los instrumentos establecidos por el DNP para ratificar el conocimiento y compromiso de las directrices del manejo de corrupción, soborno o fraude. El incumplimiento de lo pactado dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, administrativas y laborales, de conformidad con lo establecido en la reglamentación interna aplicable.

Respecto a los contratistas de obra o interventoría de funcionamiento y de contratación derivada; Contratistas de prestación de servicios de funcionamiento y de contratación derivada; Contratistas de prestación de Servicios de funcionamiento y de contratación derivada con funciones de supervisión y proveedores de bienes y Consultores/Asesores externos se han incorporado en las condiciones generales para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión causales de terminación a nivel contractual que en caso de que la contraparte tenga coincidencias relacionadas con delitos de corrupción, soborno o fraude, entre otros; condena a la contraparte o su representante legal en caso de persona jurídica e incumplimiento de políticas, procedimientos o declaraciones, la entidad se adjudica el derecho de llevar a cabo la terminación de la relaciones legal, contractual o comercial, previa evaluación de cada una de los eventos.

En el proceso previo a la vinculación de los terceros que prestan servicios al DNP se llevará a cabo un proceso de debida diligencia que permita la individualización y conocimiento del tercero. Si como consecuencia del análisis y revisión de la información entregada a la entidad junto con los respectivos soportes se evidencia una situación que pueda derivar un posible riesgo de corrupción, soborno o fraude, se aplicaran procedimientos de debida diligencia ampliada que permiten constatar la veracidad y exposición al riesgo al cual estará expuesta la entidad.



6.6. CONTRATACIÓN SOSTENIBLE EN EL DNP

En articulación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible y en cumplimiento de la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible, el DNP consciente de su responsabilidad en la mejora continua de las condiciones ambientales de la entidad y su compromiso frente a la protección ambiental, establece los lineamientos para la contratación pública sostenible, con la finalidad de fomentar la adquisición de bienes, servicios, obras, consultorías e interventorías sostenibles, previniendo y minimizando los impactos negativos y riesgos a los seres humanos y al medio ambiente, con el fin de potenciar los impactos ambientales positivos, fomentando el crecimiento económico y la competitividad de las empresas, obteniendo valores agregados de las contrataciones adquiridas.

Uno de los elementos principales de esta visión es la transformación productiva y competitiva empresarial a través de la sostenibilidad. Teniendo en cuenta que el Estado Colombiano es el responsable del 16% de las adquisiciones, es importante consolidar los lineamientos para ejecutar las compras públicas de modo sostenible.

El DNP para adquirir Bienes, Obras y Servicios tendrá en cuenta lo establecido en el documento "M-PG-06 Manual Operativo del Componente de Gestión ambiental" del Sistema Integrado de Gestión y exigirá el cumplimiento de la normativa ambiental para los proveedores dependiendo la naturaleza del bien o servicio a contratar.

6.6.1. BENEFICIOS DE LA COMPRA PUBLICA SOSTENIBLE AMBIENTAL CONTRACTUAL INSTITUCIONAL

Incluir criterios ambientales en los procesos de contratación de la entidad, permite al DNP:

1. Reducir el consumo excesivo e innecesario de recursos naturales, reducir las emisiones de gases de efecto invernadero, prevenir la contaminación del aire, realizar la adecuada separación de residuos sólidos entre otros.
2. Generar ejemplo ante otras organizaciones (públicas, sociales y privadas) en la adquisición de bienes, obras, consultorías, interventorías y servicios sostenibles.
3. Ahorrar costos a mediano y largo plazo mejorando la eficiencia de los recursos de la entidad (por ejemplo, la compra de equipos de ahorro energético o la reducción de los costos de transacción) y evitando gastar recursos en impactos ambientales negativos en el DNP.
4. Mejoramiento de la imagen institucional permitiéndole contar con mayor apoyo de la sociedad.
5. Fortalecer las capacidades de los proveedores para hacer frente a las nuevas exigencias en toda la cadena de suministro y llegar a nuevos mercados, incluyendo los internacionales.

6.6.2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN SOSTENIBLE EN EL DNP

La entidad busca con la aplicación de esta estrategia definir los requisitos para la adopción de compras públicas sostenibles en el DNP en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos internos relacionados con los criterios de sostenibilidad ambiental para la adquisición de bienes, obras, consultorías, interventorías y servicios.



Establecer los criterios ambientales para los procesos de contratación de bienes y servicios por parte del DNP, para dar cumplimiento a la normativa vigente y a los objetivos de desarrollo sostenible.

6.6.3. RESPONSABILIDADES AL EVALUAR CRITERIOS AMBIENTALES EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

El área técnica donde surge la necesidad deberá:

- Establecer los criterios de sostenibilidad ambiental en los pliegos de condiciones; esta actividad se realiza con el apoyo del Componente de Gestión ambiental del DNP liderado por la Subdirección Administrativa y Relación con la Ciudadanía
- Responder a las observaciones correspondientes a los criterios de sostenibilidad ambiental, realizadas por los oferentes y las instrucciones específicas realizadas por las dependencias solicitantes.
- Analizar e incluir en la Matriz Integral de riesgos del DNP los riesgos ambientales y sus correspondientes controles que puedan derivarse de la ejecución del contrato.
- Evaluar las propuestas de los oferentes, teniendo en cuenta el cumplimiento de los criterios ambientales definidos en los requisitos habilitantes.

La subdirección de Contratación deberá:

- Verificar la inclusión de criterios ambientales en los requisitos habilitantes y las obligaciones contractuales establecidas en los estudios previos.

Los supervisores de contratos de bienes, obras, consultorías, interventorías y servicios de la entidad deberán:

- Garantizar el cumplimiento de los criterios ambientales por los proveedores de la entidad en la etapa contractual y postcontractual.

Lo anterior permite que, al realizar un proceso contractual sostenible, las empresas oferentes satisfagan las necesidades de bienes, servicios y obras que contrate o adquiera con la Entidad, teniendo en cuenta el ciclo de vida como herramienta de valoración ambiental y con un alto rendimiento. De manera que, los beneficios de su contratación redundan no sólo en favor del oferente sino también de la Entidad.

6.6.4. MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA LOS CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD DEFINIDOS

Un medio de verificación es un instrumento a través del cual se acredita o valida el cumplimiento de un criterio de sostenibilidad. Al considerar los medios de verificación encontramos que dentro de ellos:

Existen medios de verificación documentales, (etapa precontractual, contractual y postcontractual) tales como carta del representante legal (donde prima el principio de la buena fe), licencias, permisos ambientales aplicables, información documentada propia que permita verificar la implementación y cumplimiento del criterio ambiental,



certificaciones o descripciones que emite el fabricante o el propio oferente tales como fichas técnicas.

6.6.5. EL SEGUIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Es la culminación de los esfuerzos presentados en cada una de las etapas y da un nuevo soporte e impulso para ir mejorando y desarrollando nuevos procesos que beneficien a las entidades y a los proveedores que producen y ofrecen servicios, obras y bienes más sostenibles.

El Ordenador del Gasto y/o el supervisor del contrato deberán hacer seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos fijados para la aplicación de los criterios ambientales, por medio de la generación de informes y reportes, donde se dé cuenta del cumplimiento de los ítems establecidos dentro de la etapa precontractual.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación en cuanto al cumplimiento de obligaciones de carácter ambiental.

6.6.6. PARA RECORDAR


Se sugiere hacer uso de las Fichas Técnicas con Criterios de Sostenibilidad Ambiental definidas por el Ministerio de Ambiente y especificadas en el "M-PG-06 Manual del Componente de Gestión Ambiental", del Sistema Integrado de Gestión como modelo para el establecimiento de criterios ambientales en los procesos contractuales del DNP

6.7. LINEAMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Este lineamiento establece las normas en Seguridad y Salud en el Trabajo que deben ser tenidas en cuenta por los proveedores, colaboradores y contratistas que presten sus servicios o desarrollen sus actividades en las instalaciones del Departamento Nacional de Planeación. En adelante entiéndase SGSST como el proceso de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

A través de la observancia de estos lineamientos, la Entidad busca dar cumplimiento a la normativa legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y prevenir los eventos adversos que se puedan presentar ya sea por los productos y/o servicios adquiridos para cumplir el objeto contractual o por las personas que lleven a cabo actividades para la ejecución de contratos o de los trabajadores, de los contratistas o subcontratistas que se encuentren en el DNP o por el uso de instalaciones o equipos empleados para la ejecución de sus actividades.

Para llevar a cabo esta labor, todas las personas: contratistas, proveedores y colaboradores deberán tener en cuenta los requisitos establecidos en el documento

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		Página 116 de 175 VERSIÓN: 8

Manual Operativo del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)²⁵, la cual se encuentra publicada en la intranet, o la que se encuentre vigente.

El manual anteriormente mencionado establece los requisitos mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo que deben cumplir los contratistas en las etapas precontractual y contractual para suministrar bienes y/o servicios de acuerdo con los parámetros definidos por el DNP.

El tipo y alcance del control aplicado a los contratistas, se determina con base en los productos y/o servicios adquiridos, que sean considerados de impacto para la ejecución de actividades y que pueden afectar de manera importante la seguridad y salud de los colaboradores y trabajadores de la entidad.

Se recomienda antes de enviar la solicitud de contratación por el área, tener en cuenta los criterios señalados en el Manual Operativo del Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

6.8. LINEAMIENTOS EN SEGURIDAD DE LA INFORMACION

Los contratos y/o convenios que se realicen en la Entidad y que contengan componente tecnológico deben tener en cuenta los siguientes requerimientos:

- El contratista y/o dependencia debe informar a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, las iniciativas y proyectos que se consideren o contemplen desarrollar, que impliquen la interacción y uso de la infraestructura tecnológica de la Entidad, con el fin de obtener el aval y seguir los lineamientos establecidos por la misma en materia de Arquitectura de soluciones, Seguridad y Plataforma Tecnológica.
- Los convenios deben indicar la dependencia beneficiaria, la cantidad y descripción de recursos tecnológicos que el DNP debe otorgar con el fin de evaluar la disponibilidad de estos.
- Las dependencias deben solicitar concepto técnico a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información para el aval técnico a la contratación de servicios profesionales de ingenieros de sistemas, electrónicos, software y afines, y el licenciamiento que apoyen el desarrollo o mantenimiento de sistemas de información o plataformas digitales.
- El contratista y/o dependencia deben informar de manera anticipada a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información los cambios que se requieren, con el fin de revisar y emitir el aval para el proceso de gestión de cambios. Así mismo, las dependencias son responsables de la presentación en comité de cambios y la documentación del cambio gestionado.
- El contratista y/o dependencia deben asistir cuando sea necesario o requerido, a las reuniones lideradas por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información con el objetivo de planear y ejecutar actividades asociadas con el ciclo de vida de los sistemas de información de la Entidad.
- El contratista debe conocer y cumplir con los estándares y buenas prácticas establecidas por fabricantes e industria en materia de TIC, asociadas con el objeto y actividades contractuales a desarrollar.

²⁵ <https://intranet.dnp.gov.co/SGC/Procesos-Estrategicos/Paginas/direccionamiento-estrategico.aspx>



- El Contratista se compromete a no implementar hardware y/o software en la Entidad que no se encuentre debidamente autorizado por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, preservando la normativa de derechos de autor.
- El contratista debe conocer y cumplir con las políticas, lineamientos, estándares y normatividad establecidas por el DNP, MINTIC y el Gobierno Nacional, en materia de implementación y uso de tecnologías.
- La dependencia y sus contratistas debe mantener actualizado el código fuente de los diferentes proyectos en la herramienta destinada para tal fin, Microsoft DevOps Server, y entregar a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información la documentación relacionada con el proyecto, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo para la implementación y mantenimiento de sistemas de información.
- La dependencia debe efectuar el despliegue en el Centro de datos alterno de los sistemas de información a su cargo, en la fecha estipulada y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información.
- El contratista y/o dependencia debe realizar las actualizaciones y despliegues que se requieran en los Sistemas de información relacionados con el objeto del contrato y a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información sobre las últimas versiones de componentes de plataforma asociados con la operación de dichos sistemas.
- El contratista y/o dependencia debe adelantar las correcciones de las vulnerabilidades reportadas por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información a los Sistemas de Información relacionados con el objeto del contrato y a cargo de la dependencia.
- La dependencia debe entregar a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información la documentación actualizada de los cambios y mejoras asociadas con las aplicaciones y sistemas de información a cargo, de acuerdo con lo establecido en el "M-TI-01 Manual Operativo para la implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información del DNP"²⁶.
- El contratista debe cumplir con el "M-PG-07 Manual Operativo de Seguridad de la Información", el cual se encuentra publicado en el sitio Web²⁷.
- El contratista debe cumplir con el "M-PG-12 Manual para la política de tratamiento de la información de datos personales del DNP", el cual se encuentra publicado en el sitio Web²⁸.
- La dependencia debe garantizar que el personal del contratista firme el formato F-TI-05 carta de permiso de acceso a la información y compromiso de confidencialidad²⁹, los formatos firmando deben ser incluidos en el respectivo expediente del contrato.
- El contratista debe mantener la integridad, reserva, responsabilidad y confidencialidad de la información que conozca con ocasión del acceso a los activos de información (documentos, bases de datos, sistemas de información, material físico y digital), que la entidad le proporcione en el ejercicio de sus obligaciones

²⁶<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-TI-01%20Manual%20Op.%20Implementaci%C3%B3n%20y%20Mantenimiento%20de%20S.I.%20DNP.Pu.pdf>

²⁷ <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-07%20Manual%20Operativo.Pu.pdf>

²⁸ <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/M-PG-12%20Manual%20Datos%20Personales.Pu.pdf>

²⁹<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/FORMATOS/F-TI-05%20Carta%20permiso%20acceso%20a%20la%20informacion%20y%20compromiso%20de%20confidencialidad.xlsx>



contractuales, de conformidad con la normativa vigente que incluye Derechos de Autor, Protección de datos personales y Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- El contratista debe reconocer la propiedad intelectual y los derechos sobre la información que se genera en el DNP y que son de propiedad exclusiva de la entidad.
- El contratista debe mantener respetar la confidencialidad de la información entregada por otras fuentes al DNP, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales.
- El contratista debe mantener abstenerse de revelar y divulgar la información clasificada, reservada, confidencial y/o con datos personales sensibles, privados, que utilice el DNP en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, ni dentro de los dos años siguientes a la finalización de estas, sin previo consentimiento por escrito del DNP. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista deberá asumir las consecuencias derivadas del incumplimiento y de las investigaciones que se adelanten al respecto.
- El contratista debe dar cumplimiento a lo establecido anexo 2 relación con proveedores de la resolución No. 746 del 2022³⁰.

6.9. POLÍTICA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Para el DNP es importante cumplir oportunamente sus objetivos y garantizar resultados satisfactorios en términos de eficacia, eficiencia, economía, publicidad y transparencia en la contratación, por lo cual acoge los lineamientos de la Política de Compras y Contratación Pública establecidos en el Manual Operativo del MIPG por el Departamento Administrativo de la Función Pública, así como los expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, dentro de los cuales se destaca la estructuración adecuada del Plan Anual de Adquisiciones PAA, actividades de análisis y procesamiento de datos, la promoción de la competencia, la implementación de manuales y guías de Colombia Compra Eficiente, el uso de SECOP II y de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la aplicación de Documentos Estándar para la contratación de bienes, servicios y obras en los casos que las necesidades de la entidad se ajustan a los mismos, entre otros temas que han sido documentados en el presente Manual.

6.10. RECOMENDACIONES FINALES

Se recomienda a todos los usuarios de los servicios del DNP, en especial a los contratistas, supervisores, leer detenidamente el presente manual para determinar el cumplimiento y alcance de sus obligaciones contractuales, además deberán diligenciar los documentos que hacen parte del proceso contractual, publicados en la intranet.

³⁰ <https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Sala-de-prensa/Noticias/208143:Ministerio-TIC-establece-nuevos-lineamientos-y-estandares-para-la-estrategia-de-seguridad-digital-en-el-pais>



CAPÍTULO VII

7. SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

De acuerdo con la Ley 2056 de 2020 "Por la cual se regula la organización y el funcionamiento del Sistema General de Regalías", el Departamento Nacional de Planeación hace parte de los órganos del Sistema General de Regalías.

En atención a la regulación de su organización y funcionamiento que incluye competencias asignadas al Departamento Nacional de Planeación en calidad de administrador y, en aras de garantizar un adecuado funcionamiento del SGR, se hizo necesario incorporar tales competencias de orden legal en una dependencia que dada la naturaleza de sus funciones y origen de los recursos, goce de autonomía administrativa y financiera en virtud de lo señalado en el literal j) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998³¹, sin perjuicio de las funciones asignadas a otras dependencias del DNP en el marco del Sistema General de Regalías.

Con base en lo anterior, en aras de reconocer la especialidad y autonomía en la administración de los recursos del SGR, robustecer la priorización de proyectos y

³¹ "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".



recursos del sistema y realizar su seguimiento y evaluación, así como ejecutar los procedimientos administrativos de control de manera autónoma y eficiente, mediante el Decreto 1893 del 2021 "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación", en el artículo 66 se asignó a la Subdirección General del Sistema General de Regalías las funciones propias del SGR.

En virtud de lo expuesto, se estima que sin perjuicio de la autonomía administrativa y financiera de la cual goza la Subdirección General del Sistema General de Regalías, esta es parte de la estructura orgánica del DNP, pues depende de la Dirección General del DNP y por ende, no puede ser entendida como una entidad independiente.

En concordancia con lo anterior, los trámites contractuales que adelante la Subdirección General del Sistema General de Regalías tendrán el mismo desarrollo establecido en el presente Manual de Contratación en el capítulo 2 y siguientes, guardando armonía en el marco de lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública, y las disposiciones sobre el presupuesto del Sistema General de Regalías, contenidas en el artículo 361 de la Constitución Política, la Ley 2056 de 2020 y sus decretos reglamentarios.

NOTA: Sin perjuicio de lo mencionado en este capítulo, de manera excepcional se prevé la habilitación legal contemplada en el parágrafo del artículo 167 de la Ley 2056 de 2020, la cual hace alusión a la posibilidad de suscribir convenios de cooperación internacional, en cuyo caso aplicarán los procedimientos contemplados en la norma especial y en los acuerdos que se suscriban.

Fecha de aprobación: 16/11/2023

Elaboró:

ORIGINAL FIRMADO

Diana Carolina Méndez Alvarez

Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

Gloria Jeannette Rodríguez Bautista

Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

Paola Andrea Hernández Prieto

Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

Maria Alejandra Estupiñán Forero

Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

Jose David Robayo Fonseca

Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

David Leonardo Camargo Estupiñán

Contratista – Subdirección de Contratación DNP



ORIGINAL FIRMADO

Harold Pérez Palacio

Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

Nubia Tatiana Ramirez Orjuela

Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

Omar Leonardo Abril Rincón

Contratista – Subdirección de Contratación DNP

Revisó:

ORIGINAL FIRMADO

Johanna Paola Restrepo Sierra

Subdirectora de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

Dimas Sampayo Huertas

Asesor Secretaría General DNP

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Liliana Camargo Bendeck

Secretaria General DNP

**ANEXO 1. PARA LA ELABORACION DE ESTUDIOS DEL SECTOR Y ESTUDIOS DE
MERCADO EN PROCESOS DE SELECCIÓN**

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Con base en lo anterior y teniendo en cuenta que el Decreto 1893 de 2021, “Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación”, en su artículo 80 establece las funciones de la Subdirección de Contratación, dentro de las cuales están:

(...) ”2. *Orientar a las dependencias durante las diferentes etapas del proceso de contratación de la entidad.*

4. *Diseñar las estrategias, lineamientos e instrucciones que requiera el desarrollo del proceso contractual de la entidad.*

5. *Elaborar los pliegos de condiciones, términos de referencia, contratos, convenios, modificaciones y demás documentos contractuales que requiera la Entidad, de acuerdo con el manual de contratación y normatividad vigente, y velar por el perfeccionamiento de*



los contratos, legalización, ejecución y correcta liquidación en los términos de ley” ... (...)

La SCT presenta este documento, el cual se construyó a partir de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se compilan y racionalizan las normas de carácter reglamentario que rigen el sistema de compras y contratación pública y la “Guía para la elaboración de Estudios de Sector” publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente - versión 2 del 24 de junio de 2022.

Por lo anterior, el objetivo del presente documento es establecer lineamientos para la elaboración de los Estudios del Sector y de mercado, los cuales facilitarán y unificarán los diferentes criterios para entender el mercado del bien o servicio a adquirir en los diferentes procesos de contratación que se lleven a cabo en las dependencias del Departamento Nacional de Planeación, de manera que se puedan satisfacer las necesidades de la Entidad y optimizar los recursos públicos.

Estos lineamientos constituyen el insumo que cada dependencia debe adoptar para entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

En consecuencia, los estudios del sector y de mercado elaborados por las diferentes dependencias deben contener al menos los siguientes acápites, definidos en la siguiente estructura.

Anexo 1. ESTRUCTURA DEL ESTUDIO DE SECTOR

1. CAPITULO UNO: ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETO

Este debe corresponder al mismo indicado en el documento de Estudio Previo, como el objeto de la contratación y/o adquisición. Se debe realizar una descripción clara y precisa de los bienes, obras y/o servicios que la entidad requiere contratar para cumplir con sus funciones y objetivos; este debe ser lícito, física y jurídicamente posible, así mismo debe ser preciso y concreto y contener verbos, tales como apoyar, adelantar o realizar, entre otros.

1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

La justificación de la contratación deberá ser desarrollada en su totalidad únicamente en los Estudios Previos, por lo que en el Estudio de Sector ya no deberá incorporarse este acápite, a fin de minimizar duplicidad de información.



1.3 CONTEXTO REGULATORIO DEL SECTOR

En este numeral se debe identificar y exponer la regulación aplicable al mercado del objeto del proceso de contratación. Para lo cual, se deberá establecer si:

- Existen regulaciones dirigidas a ese nicho particular de proveedores.
- Existen regulaciones de mercado, de precios, regulaciones ambientales, tecnológicas, tributarias, etc.; y responder la cuestión de ¿cuáles son y cómo se verían reflejadas en la contratación?
- Además, las modificaciones o actualizaciones a dichas regulaciones y su posible impacto en la contratación.

Así mismo, tener en cuenta y determinar en este apartado si existen y cuál será su incidencia frente al proceso de selección o de contratación de:

- Normas técnicas colombianas.
- Acuerdos o normas internacionales aplicables.

Lo anterior, teniendo en cuenta las directrices de las autoridades regulatorias o de vigilancia de cada sector o mercado, y las implicaciones para la selección del proveedor, o para la ejecución del futuro contrato. Como, por ejemplo, en el caso de requerir licencias, permisos, habilitaciones, acreditaciones preexistentes, impedimentos o restricciones comerciales, tarifas reguladas, tributos o tasas específicas, entre otros.

1.4 IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR ECONÓMICO

1.4.1 ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO

Según el Banco de la República³², los sectores productivos del país pueden agruparse en tres grandes categorías:

- “Sector primario: Que compone la transformación o explotación de recursos naturales. Es decir, todo lo que tiene que ver con el agro, ganadería e industria extractiva o minera.
- Sector secundario: El sector secundario se compone de las actividades en las que hay un mayor grado de transformación de los insumos. Estas actividades se desarrollan en lo que comúnmente llamamos actividades industriales, tales como la fabricación de químicos, cauchos, plásticos, zapatos, textiles, confecciones y aparatos de alta tecnología, entre otros.
- Sector terciario: El sector terciario comprende todas aquellas actividades en las que el resultado del proceso de producción no es un bien tangible sino un servicio intangible. Entre estas actividades podemos encontrar el ofrecimiento de servicios que brinda el comercio, el área financiera, educación, turismo entre otros.

³² El sistema económico / Banco de la República. Departamento de Comunicación Institucional, Mauricio Reina, Sandra Zuluaga, Marcela Rozo; ilustradores Rubén Romero, Gabriel Pulido. - Bogotá: Banco de la República. Departamento de Comunicación Institucional, 2006.



El propósito de este análisis es identificar o hacer un perfilamiento del mercado al cual pertenece el objeto de la contratación, es decir, en qué sector económico se encuentra y, en la medida de lo posible, desarrollar una idea general de las características de dicho mercado.

1.4.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC.

Por su traducción del inglés el **Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas** es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.³³



Fuente: Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080

Al ser un método de amplia difusión y generalmente aceptado, permite a proveedores y compradores “hablar el mismo idioma”, y sus efectos cobran relevancia en las diferentes etapas de la gestión contractual.

Por ende, en este acápite se deben especificar los códigos que se relacionan con los bienes o servicios que se pretende adquirir, los cuales deben coincidir con los establecidos en el documento del Estudio Previo. Para realizar la búsqueda e identificación de los mismos, la Subdirección de Contratación recomienda consultar el Modelo de Abastecimiento Estratégico, desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en su portal web, en el cual se puede realizar la consulta tal como se muestra a continuación.³⁴

³³ The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.

<https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>

³⁴<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiaMGY4MWZmZmUtNGJlYy00YTBlTgZyYmYtZGE2NGRkZDA1YTJlIiwidCI6IjdiMDkwNDFlTl0NTetNDIkMC04Y2IxLTc5ZDVmZm04YzFzISImMiOjR9&pageName=ReportSection17ad17361e56dd6a009c>



Clasificador de Bienes y Servicios - UNSPSC

Búsqueda por palabra clave o código

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre Producto
10	1010	101015	10101500	Animales de granja
10	1010	101015	10101501	Gatos
10	1010	101015	10101502	Perros
10	1010	101015	10101504	Visón
10	1010	101015	10101505	Ratas
10	1010	101015	10101506	Caballos
10	1010	101015	10101507	Ovejas
10	1010	101015	10101508	Cabras
10	1010	101015	10101509	Asnos
10	1010	101015	10101510	Ratones
10	1010	101015	10101511	Cerdos
10	1010	101015	10101512	Conejos
10	1010	101015	10101513	Cobayas o conejillos de indias
10	1010	101015	10101514	Primates
10	1010	101015	10101515	Armadillos
10	1010	101015	10101516	Ganado vacuno
10	1010	101015	10101517	Camelinos

Fuente: Modelo de Abastecimiento Estratégico, desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en su portal web

1.5 ASPECTOS TÉCNICOS DEL PRODUCTO (BIEN, OBRA O SERVICIO)

Para la determinación del sector específico y de las condiciones económicas de la futura contratación, se deben ilustrar las características de los productos o servicios, tales como:

- Características físicas: hacer una descripción detallada de las propiedades físicas del producto como dimensiones, peso, materiales utilizados, capacidad etc.
- Especificaciones técnicas: Señalar requisitos técnicos que el producto debe cumplir, como normas de calidad, certificaciones, rendimiento, estándares de seguridad etc.

O una descripción de las funciones que se espera que el servicio deba realizar.

Es importante indicar también, la relación o características de adquisición, como los plazos y forma de entrega, así como las condiciones logísticas asociadas al mismo (embalaje, transporte, etc.)

1.6 ASPECTOS ECONÓMICOS

Una vez identificado el sector relativo al bien y/o servicio, requerido en el objeto de la contratación, se recomienda realizar un análisis sobre los siguientes contextos económicos:

1.6.1 PANORAMA MUNDIAL

Desarrollar este análisis permite tener una visión general de la situación económica a nivel global y, por lo tanto, tomar decisiones de inversión informadas, identificar oportunidades y riesgos, o anticipar eventos significativos que puedan tener un impacto en la adquisición de bienes o servicios. La Subdirección de Contratación recomienda consultar páginas oficiales como la del Banco de la República, el Fondo Monetario Internacional y el Banco Mundial.



1.6.2 ECONOMÍA COLOMBIANA

Al igual que el anterior acápite, se debe realizar un estudio contextualizado sobre la situación colombiana y por lo tanto tener en cuenta variables económicas representativas de la realidad económica del país. Para este estudio se puede tomar información de los informes publicados por la Asociación Nacional de Empresarios de Colombia – ANDI.

1.6.3 PRODUCTO INTERNO BRUTO³⁵

El análisis de esta variable, en tanto es una medida ampliamente utilizada para evaluar el desempeño económico del país, representa, en términos muy generales, el valor total de todos los bienes y servicios producidos dentro del país. Es decir, se utiliza para medir el crecimiento económico. Por ello, la Subdirección de Contratación recomienda consultar los boletines trimestrales publicados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE.

1.6.4 ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR³⁶

Es una variable de gran relevancia, toda vez que mide los cambios en el nivel de precios de una canasta de bienes y servicios, que calcula la inflación. Por lo tanto, es una medida referencial al comparar los precios o costos reales de diferentes bienes o servicios, para diferentes vigencias. La Subdirección de Contratación recomienda consultar los boletines mensuales publicados por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE.

1.6.5 SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE

Es importante conocer el comportamiento del SMLMV, pues permite identificar la evolución, tendencia y transformaciones estructurales de la economía, los cuales son un insumo para la toma de decisiones del objeto a contratar. Aunado a lo anterior, las cuantías de los contratos suelen expresarse en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, toda vez que facilita la comparación y comprensión de los valores involucrados en los procesos de contratación y al expresar las cuantías en SMLMV se simplifican los cálculos y se establece una referencia clara para los montos.

1.6.6 TASA DE CAMBIO³⁷

Es importante reflejar el desempeño de esta variable, pues las fluctuaciones en la TRM pueden tener un impacto significativo en la economía y en la dinámica de los precios o costos de importación de insumos y materias primas que pueden ser relevantes en el sector analizado. Actualmente, la Superintendencia Financiera de Colombia es la que calcula y certifica diariamente la TRM con base en las operaciones registradas el día hábil inmediatamente anterior, por lo que se recomienda que los análisis sean realizados con información publicada en su página web.


1.6.7 EMPLEO Y DESEMPLEO – DANE

Es una de las variables más importantes toda vez que permite reflejar la dinámica de empleo y desempleo. Aquí se puede evaluar la disponibilidad y demanda de mano de obra en el sector, así

³⁵ <https://www.banrep.gov.co/es/glosario/producto-interno-bruto-pib>

³⁶ <https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/precios-y-costos/indice-de-precios-al-consumidor-ipc>

³⁷ <https://www.superfinanciera.gov.co/inicio/informes-y-cifras/cifras/establecimientos-de-credito/informacion-periodica/diaria/tasa-de-cambio-representativa-del-mercado-trm-60819>

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		Página 127 de 175 VERSIÓN: 8

como identificar posibles desequilibrios entre la oferta y demanda de empleo. Se recomienda revisar las estadísticas del mercado laboral más actuales, publicadas periódicamente por el DANE.

1.6.8 SECTOR SERVICIOS/COMERCIO

A través de este numeral se debe realizar un análisis estadístico de crecimiento de las principales variables del sector de servicios o comercio, según corresponda, y su evolución en el corto plazo. Este análisis permite identificar la contribución de cada uno de los subsectores en la economía colombiana. La Subdirección de Contratación recomienda consultar los boletines técnicos de las encuestas mensuales de servicios y encuestas mensuales de comercio publicadas por el DANE, según corresponda.

2. CAPITULO DOS: ANÁLISIS DE LA OFERTA

2.1 CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.5.3. numeral 3º del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de contratación, con excepción de la contratación directa y mínimas cuantías” se debe verificar la capacidad financiera y organizacional de los proponentes a través de estos requisitos, se evalúa la idoneidad y capacidad de un proveedor o contratista para cumplir con los requisitos del contrato.

De allí que la capacidad financiera se refiere a la solvencia y estabilidad financiera del posible proveedor del bien, obra o servicio, teniendo en cuenta indicadores mínimos tales como:

- Índice de liquidez.
- Índice de endeudamiento.
- Razón de cobertura de intereses.
- Capacidad Residual (aplicable a contratación de obra pública)

En caso de ser necesario o pertinente según el objeto de la contratación, adicionalmente se pueden tener en cuenta indicadores adicionales como:

- El capital de trabajo.
- Razón de efectivo.
- Prueba acida, entre otras.

La capacidad organizacional se refiere a la estructura, recursos y experiencia del proveedor para cumplir con los requisitos del contrato teniendo en cuenta aspectos como:

- Rentabilidad sobre el patrimonio.
- Rentabilidad del activo.

En caso de requerirse, adicionalmente se pueden tener en cuenta indicadores como:

- Margen bruto.



- Margen operacional.
- Margen neto.
- Retorno sobre capital invertido, entre otros

Los anteriores requisitos están definidos en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.³⁸

Es importante recalcar que la estructuración y determinación de los indicadores de capacidad financiera y organizacional son determinados por la Subdirección Financiera y se solicitan por parte del abogado de la Subdirección de Contratación, una vez se tengan desarrollados los demás numerales del estudio del sector y, en caso de no requerirse, se debe justificar la razón por la cual no se van a evaluar.

2.2 EMPRESAS DEL SECTOR Y TAMAÑO

El estudio podrá contemplar como fuente de información, el análisis del tamaño de las empresas tomando como referencia los datos reportados por la Superintendencia de Sociedades en el Sistema Integrado de Información Societaria – SIIS, según los códigos CIU “Clasificación Industrial Internacional Uniforme”, aplicables al proceso de contratación. Este es un código de actividades económicas por procesos productivos que clasifica unidades estadísticas con base en su actividad económica principal. Esta aproximación es relevante, en cuanto permite conocer tamaños empresariales que hacen parte del sector, potenciales participantes del proceso de selección y, por ende, la pertinencia de la inclusión de criterios diferenciales para emprendimientos, empresas de mujeres, requisitos habilitantes financieros y organizacionales, entre otros.

2.3 DINÁMICA DE CREACIÓN DE EMPRESAS

La Confederación Colombiana de Cámaras de Comercio – Confecámaras- analiza el comportamiento de la constitución de empresas de acuerdo con las estadísticas reportadas en el Registro Único Empresarial y Social (RUES). Este registro recoge información registral de las Cámaras de Comercio del país y permite hacer seguimiento a la demografía de empresas por organización jurídica, sectores y tamaño. A partir de este seguimiento se puede determinar la cantidad de unidades productivas por tamaño, sector y sexo.

2.4 ANÁLISIS DE MIPYMES

Es necesario realizar un análisis de la participación de MiPymes en el sector objetivo del estudio del sector. Lo anterior teniendo en cuenta que el Decreto 1860 de 2021 prevé la determinación de criterios diferenciales para fomentar el acceso a la contratación estatal por parte de este grupo de empresas, lo cual implica en algunos casos, que la participación en los procesos de selección quede circunscrita a este tipo de proveedores y, con ello, la necesidad de considerar la pertinencia y correlatividad de los requisitos técnicos, financieros, económicos y jurídicos a exigir como habilitantes.

³⁸ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901_manual_requisitos_habilitantes_4_web.pdf



2.5 DINÁMICA DE CREACIÓN DE EMPRESAS DEL SECTOR EN COLOMBIA Y PARTICIPACIÓN DE MUJERES

El Estado ha impulsado, a través de la ley 2069 del 2020, el emprendimiento en Colombia, enfocando programas, recursos e instrumentos para el desarrollo empresarial desde una perspectiva de género.

En consecuencia, en el capítulo de compras públicas⁸ se incluyó una norma a la implementación de criterios diferenciales a favor de los emprendimientos y empresas de mujeres, por lo cual es necesario analizar esta dinámica para los procesos en que este aplique, como pueden ser los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos.

2.6 ANÁLISIS FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, EN CONDICIÓN DE DESPLAZAMIENTO POR RAZONES VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

Dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, en los Procesos de Contratación las Entidades Estatales deberán fomentar la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, en condición de desplazamiento por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.

En esa medida, el análisis del sector podrá identificarlas para su aplicación. Para ello, se recomienda consultar estudios de inclusión social y reconciliación, la Encuesta Integrada de Hogares del DANE, informes de la Cámara de Comercio de empleo inclusivo, Ministerio de Educación Nacional, informes del Banco Mundial sobre exclusión social, población étnica, informalidad laboral, el Registro Único de Víctimas, entre otros.

A partir de estas consultas y dada la especificidad del bien o servicio a contratar, se debe determinar la conveniencia de establecer medidas de inclusión de estos sectores dentro del proceso, sin que esto genere riesgo en la ejecución del contrato.

2.7 PARTICIPACIÓN DE LAS EMPRESAS EN LA PLATAFORMA SECOP.

Con el fin generar seguridad frente a la modalidad de selección y garantizar que el bien o servicio a contratar pueda ser prestado por más de un proveedor, se debe realizar consulta a través del Modelo de Abastecimiento Estratégico desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta los códigos UNSPSC aplicables al proceso, lo que permitirá verificar los montos de los contratos celebrados en un periodo determinado, la cantidad de proponentes que se presentaron, la modalidad de contratación de mayor relevancia y, con ello, acceder a la consulta de los procesos específicos para conocer cómo se adelantaron y sus características o particularidades.



2.8 ANÁLISIS DE PROCEDENCIA DE SEGMENTACIÓN O DIVISIÓN DE LOTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 6° del Decreto 142 del 2023, que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.19 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de beneficiar la participación de MiPymes por medio de la segmentación de recursos o creación de lotes con criterios como entregables, cuantía del proceso y ámbito geográfico, adicionalmente habilita a las entidades públicas para incorporar criterios sociales y ambientales en los procesos de selección, y orienta a las entidades públicas para favorecer el cumplimiento de objetivos desarrollando condiciones basados en el uso sostenible de los recursos naturales.

Bajo el anterior entendido, las áreas solicitantes deberán determinar si es posible o no la segmentación del proceso o la creación de criterios sociales y ambientales o argumentar en debida forma si la inclusión o no de estas condiciones limita la participación de micro, pequeñas y medianas empresas en la selección del futuro contratista.

3. CAPÍTULO TRES: COMPORTAMIENTO DEL GASTO HISTÓRICO

Anteriormente llamado Análisis de la demanda. El comportamiento del gasto histórico es el estudio que permite a la Entidad visualizar los procesos de selección adelantados por el DNP, así como los adelantados por otras entidades públicas, que comparten objetos iguales o similares, y que permite identificar y adoptar las mejores prácticas para las adquisiciones, fortalecer los procesos de contratación e identificar parte del sector objetivo y determinar los posibles interesados en el proceso de selección. Para realizar la búsqueda de estos procesos se debe consultar la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP, de Colombia Compra Eficiente.

La información histórica permite definir ciertos puntos respecto al conocimiento particular de la necesidad a contratar, proveedor y precio de adquisición. Para el efecto es necesario: (a) tener claro las cantidades que requiere comprar, en caso de ser un monto, o saber si las aproximaciones históricas muestran que ha tenido que hacer adiciones para suplir la demanda o si por el contrario la demanda ha sido sobrestimada; y (b) saber cómo ha escogido a los proveedores en caso de que el bien, obra o servicio haya sido contratado anteriormente. La información histórica permite conocer el precio de adquisición y si estos precios han tenido variaciones.

4. CAPÍTULO CUATRO: CONCLUSIONES GENERALES

Dentro del análisis del sector, se deberán detallar claramente los aspectos más relevantes o de mayor impacto identificados para el proceso de selección o de contratación, procurando que se encuentren alineados e integrados de manera coordinada con los demás documentos base de la contratación.

4.1 JUSTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA ESCOGENCIA DE CRITERIOS DIFERENCIALES INCORPORADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN



El artículo 31 de la Ley 2069 de 2020 habilita a las entidades estatales para incluir en los documentos, requisitos habilitantes diferenciales y puntajes adicionales a favor de las MiPymes, emprendimientos y empresas de mujeres, para incentivar su participación en el Sistema de Compras Públicas y contratación estatal mediante 5 criterios de estos aspectos: 1. Tiempo de experiencia, 2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia, 3. Índices de capacidad financiera 4. Índices de capacidad organizacional y 5. Valor de la garantía de la seriedad de la oferta, cuando ello aplique. La entidad podrá escoger alguno o algunos de los cinco (5) criterios enunciados, sin que sea obligatorio usarlos, resultado del análisis realizado por la entidad.

NOTA: Los criterios para emprendimientos y empresas de mujeres sólo aplican en Licitaciones públicas, Menores cuantías y Concurso de Méritos.

5. CAPITULO CINCO: ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEL MERCADO

5.1 DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO

Se resalta que, si bien existen diferentes mecanismos para establecerlo, la Entidad, en desarrollo del principio de planeación contractual, deberá emplear aquel o aquellos que le permitan la aproximación más certera al valor real del mercado, bajo la similitud de las características de la contratación, en términos de tiempo, medio, modo, lugar, cantidad, entre otros.

Permite conocer la dinámica de los precios y establecer el presupuesto oficial de la contratación, esto a través de la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes, obras o servicios a contratar, los cuales pueden ser determinados por:

- **Solicitud de cotizaciones:**

Es el mecanismo más eficiente para conocer los precios del mercado. Consiste en la solicitud de cotización a los potenciales interesados como proveedores del bien, obra o servicio a contratar. Dicha solicitud puede ser adelantada a través de la plataforma SECOP o por solicitud directa de la Entidad, remitida por correo electrónico institucional. Dicho requerimiento debe contener toda la información de la necesidad de la entidad, es decir, especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar, cantidades, plazo de ejecución del contrato y demás variables que el equipo técnico considere puede generar distorsión en los precios del mercado. Este mecanismo debe ser la principal fuente para la obtención de precios de referencia.

NOTA: La Subdirección de Contratación recomienda relacionar el listado de las empresas a las cuales se solicitó cotización e indicar cuales corresponden a MiPymes.

Se deberá mostrar trazabilidad total del envío y recibo de cotizaciones y verificar el ajuste de estas en todas las variables a la solicitud de la entidad.

- **Revisión de Bases de datos Especializadas:**



Consiste en realizar búsqueda en bases de datos que relacionan el bien, obra o servicio a contratar, siempre y cuando la información guarde congruencia con la necesidad de la entidad. Estas bases pueden ser: Tienda Virtual del Estado Colombiano, Grandes Superficies y procesos de selección adelantados por otras entidades. Así mismo, la Subdirección de Contratación recomienda dejar constancia de las circunstancias que llevaron al equipo técnico a utilizar estas bases de datos especializadas.

▪ **Revisión de Precios Históricos:**

Para utilizar este mecanismo se deberá incluir la relación de las contrataciones adelantadas bajo el mismo objeto contractual en vigencias previas, incluyendo la correspondiente actualización o indexación de precios, tomando como base los históricos del Índice de Precios al Consumidor de cada año. Se debe tener en cuenta que las características del bien o servicio son las mismas del proceso actual.

Una vez obtenidos los precios de referencia con los tres mecanismos mencionados, el área solicitante deberá determinar los valores de tendencia central, con el fin de identificar los datos atípicos que pueden generar distorsión en la determinación del presupuesto. Para este ejercicio la Subdirección de Contratación recomienda entender los siguientes conceptos estadísticos:

▪ **Promedio o media aritmética:**

Para calcular el promedio o media aritmética (\bar{X}) se deben sumar el total de los valores (X_1, X_2, \dots, X_n) y dividir el resultado por la cantidad de datos (N). No obstante, si hay valores muy atípicos, no es recomendable su uso.

$$\bar{X} = \frac{X_1 + X_2 + X_3 \dots X_n}{N}$$

▪ **Mediana:**

Esta alternativa representa el valor que ocupa la posición central. Para ello, se deben ordenar los valores de menor a mayor e identificar el dato central. Si la cantidad de datos es impar, la mediana corresponde al valor ubicado en la mitad de la muestra, por ejemplo:

42, 42, 42, 42, 43, 43, 43, 43, **(43)**, 44, 44, 44, 44, 44, 44, 50, 60

$$\text{mediana} = 43$$

Si la cantidad de datos es par, la mediana corresponde al promedio de los dos valores centrales, por ejemplo:

42, 42, 42, 43, 43, 43, 43, **(43, 44)**, 44, 44, 44, 44, 44, 50, 60

$$\text{mediana} = \frac{43 + 44}{2} = 43.5$$

Su uso se recomienda siempre y cuando sea complementada con alguna medida de dispersión "Varianza o Desviación estándar".

▪ **Varianza:**

Es una medida de dispersión que mide la distancia promedio de los valores respecto de su media. Entre mayor sea la varianza, mayor es la dispersión de los datos con respecto a su promedio. Para términos prácticos se recomienda ver el ejemplo y formulación en la



Guía para la Elaboración de Estudios de sector, en el acápite 4.4.2. Medidas de dispersión: varianza y desviación estándar³⁹

▪ **Desviación Estándar:**

La desviación estándar mide la dispersión de una distribución de datos. Entre más dispersa está una distribución de datos, más grande es su desviación estándar. Siendo su formulación la siguiente:

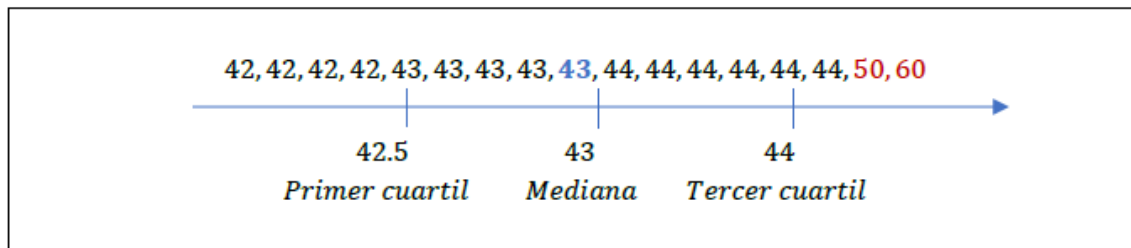
$$\text{Desviacion Estandar: } \sqrt{\text{Varianza}}$$

▪ **Cuartiles:**

Son los valores que permiten dividir el conjunto de precios en tres grupos:

- Primer cuartil: Es la medida que separa proporcionalmente el 25% de los datos de menor valor del grupo del 75% de los datos del mayor valor. En otras palabras, es la división en 2 grupos iguales de la mitad de los valores inferiores.
- Segundo cuartil: Es la medida que divide en 2 el grupo de valores.
- Tercer cuartil: Es la medida que separa proporcionalmente el 75% de los datos de menor valor del grupo del 25% de los datos del mayor valor. En otras palabras, es la división en 2 grupos iguales de la mitad de los valores superiores.

Imagen 7. Representación de los cuartiles.



FUENTE: Guía De Elaboración De Estudios De Sector – CCE

Determinación de los valores de tendencia central:

Para determinar cuáles valores de referencia se encuentran dentro de un rango de tendencia central y por ende pueden ser tomados para establecer el presupuesto, se recomienda establecer precios piso y precios techo, bajo las siguientes metodologías:

▪ **Uso de la desviación estándar:**

A partir de esta metodología, se establece el valor mínimo a tomar de la muestra de los precios de referencia tomando como base el promedio o la mediana, menos la desviación estándar, y para establecer el valor máximo a tomar de la muestra de los precios de referencia se toma el promedio o la mediana más la desviación estándar.

³⁹ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18._gees_v.2_2.pdf



▪ **Rango intercuartílico:**

Es la diferencia entre el tercer cuartil y el primer cuartil. A partir de este ejercicio, se identifican cuáles valores se ubican en la mitad de los datos en la parte central. La Subdirección de Contratación recomienda, al utilizar esta metodología, tener en cuenta solo los precios de referencia ubicados entre el primer y el tercer cuartil.

5.2 VALOR ESTIMADO DEL PROCESO

Una vez establecidos los valores de tendencia central, el área solicitante podrá establecer el valor estimado del proceso de selección o contratación, calculando el promedio de los precios de referencia que se encuentran entre el precio piso y precio techo.

Es de anotar que los valores estimados pueden determinarse por valores totales del bien o servicio o por cada uno de los ítems que constituyen la necesidad de la entidad.

6. CAPITULO SEIS: CONSIDERACIONES PARTICULARES.

6.1 SOBRE LAS MODALIDADES Y CAUSALES DE CONTRATACIÓN.

Sin perjuicio de lo expuesto en relación con la estructura esencial del análisis del sector y del estudio de mercado, se puntualizan a continuación algunos aspectos particulares a considerar frente a determinadas modalidades de contratación y en aspectos relacionados con las causales y procedimientos que hacen parte de aquellas, que pueden resultar útiles en su práctica en la estructuración de los procesos de selección o contratación, así:

6.1.1 LICITACIÓN PÚBLICA.

Para esta modalidad aplicarán la totalidad de los alcances del análisis del sector, en relación con la determinación de la tipología contractual, las condiciones técnico - económicas, regulatorias y de mercado aplicadas a determinado bien, obra o servicio a contratar, así como la definición de los requisitos habilitantes aplicables al sector económico respectivo, los puntajes aplicables para promoción de la industria nacional para bienes y servicios, criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres, y la promoción de acceso a MiPymes.

Aunado a los anteriores, particularmente, el resultado del análisis del sector y del estudio de mercado, indicarán la forma en la cual será determinado el factor de ponderación económica, bien sea mediante la aplicación aleatoria de una o varias fórmulas de asignación de puntaje y/o la prelación de menor valor.

6.1.2 SELECCIÓN ABREVIADA

En los procesos de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios – AMP- no se requerirá la elaboración del Estudio de Sector. Sin embargo, es necesario desarrollar el Estudio de Mercado, según las indicaciones dadas en el numeral 5 de este documento.

En los procesos de Subasta Inversa se deberá indicar el margen mínimo de mejora, indicando el cálculo para establecer dicho porcentaje.

Para los procesos llevados a cabo por medio de Bolsa de Productos o Menor cuantía, aplicarán los acápite aquí desarrollados, teniendo en cuenta las particularidades expuestas en los mismos.

En la modalidad de Concurso de Méritos, con independencia del procedimiento abierto o con precalificación, aplicarán los acápite aquí desarrollados, teniendo en cuenta las particularidades



expuestas en los mismos. A diferencia de la Licitación Pública, si bien el resultado del análisis del sector y del estudio de mercado es también relevante para la justificación del valor estimado del futuro contrato y la verificación de la sostenibilidad del valor ofrecido por los proponentes, no tiene un alcance sobre la evaluación económica de los ofrecimientos en tanto el factor económico no hace parte de los factores a ponderar dentro de esta modalidad de contratación.

6.1.3 CONTRATACIÓN DIRECTA

Si bien para las diferentes causales de contratación directa no se requiere contar previamente con varias ofertas, cobra mayor relevancia el análisis del sector y económico que soportan el valor del presupuesto oficial a asignar, las características técnico-económicas del contrato propuesto, y la necesidad de soportar el conocimiento del bien, obra o servicio a contratar, sus formas de adquisición, y la razonabilidad de su valor a reconocer.

Por ende, según la causal, aplicarán algunos de los siguientes criterios para ser adaptados dentro de los alcances del estudio del sector, y que se resumen así:

Para los Convenios Interadministrativos, Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión y Arrendamiento o adquisición de Inmuebles, el análisis del sector específicamente en los acápite de oferta y demanda, permiten la confirmación de la tipología contractual, las condiciones técnico – económicas, regulatorias y de mercado aplicadas a determinado bien, obra o servicio a contratar, que, en todo caso, deben tener una relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

El resultado del análisis del sector y del estudio de mercado es también relevante para la justificación del valor estimado del futuro contrato y la verificación de la sostenibilidad del valor ofrecido, aun cuando este no tiene el alcance de una evaluación económica, y sirve como soporte de la modalidad acogida, en la mayoría de los casos.

En lo que corresponde a los contratos de empréstito o contratación con organismos de cooperación internacionales, debe tenerse en cuenta como punto de partida el régimen jurídico especializado aplicable a tales contratos, por lo que, de no acogerse a las reglas del Estatuto General de Contratación, no le serán aplicables las condiciones del análisis del sector y del estudio de mercado.

Fecha de aprobación: 16/11/2023

Elaboró:

ORIGINAL FIRMADO

Jose David Robayo Fonseca
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

David Leonardo Camargo Estupiñán
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

Diana Carolina Méndez Alvarez
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

Nubia Tatiana Ramirez Orjuela
Contratista – Subdirección de Contratación DNP



Revisó:

ORIGINAL FIRMADO

Johanna Paola Restrepo Sierra
Subdirectora de Contratación DNP

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Liliana Camargo Bendeck
Secretaria General DNP

ANEXO 2. INTERNO DNP TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO 138

Tabla de contenido

I.	ACUERDOS MARCO Y OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA.....	138
1.	Verificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA).....	139
2.	Publicación del RFI en los casos en los que aplique	140
3.	Designación de abogado y apoyo operativo para asesorar el proceso de contratación. ...	140
4.	Acompañamiento por parte de la Subdirección de Contratación - documentos de planeación contractual.....	140
5.	Comité de Contratación	141
6.	Creación del evento en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	141



7.	Observaciones que se surtan dentro del término de cotización.....	142
8.	Selección del proveedor	142
9.	Numeración interna de la orden de compra.....	143
10.	Registro Presupuestal.....	143
11.	Aprobación de garantía y memorando de designación de supervisor.....	144
II.	CONTRATACIÓN CON GRAN ALMACÉN EN LA TVEC.....	144
III.	PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DE LA EJECUCIÓN EN LAS ÓRDENES DE COMPRA.....	145



GUIA INTERNA DNP TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

I. ACUERDOS MARCO Y OTROS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

Los instrumentos de agregación de demanda son un mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos.

El artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 8 del Decreto 142 de 2023, establece que, en la selección abreviada para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y No uniformes de común utilización, las Entidades Estatales están obligadas a usar los Acuerdos Marcos de Precios que han sido previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

El Departamento Nacional de Planeación (**DNP**) es un Departamento Administrativo que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, está obligada a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieren al amparo del Acuerdo Marco de Precios existentes⁴⁰.

➤ **Los Acuerdos Marco**


El Acuerdo Marco de Precios es el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste. Son un tipo de instrumento de agregación de demanda, en el que Colombia Compra Eficiente convoca al público en general a través de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes, posteriormente selecciona uno o varios Proveedores quienes ofrecen en un catálogo bienes, obras o servicios (Operación Principal), y luego las Entidades Estatales adquieren dichos bienes, obras o servicios objeto de los Acuerdos Marco bajo la modalidad de selección abreviada en una operación en la que solamente participan los Proveedores seleccionados en la licitación pública (Operación Secundaria).

➤ **Otros mecanismos de agregación de demanda**

Estos pueden variar con ocasión de:

- i. La cantidad de Proveedores en el mercado.
- ii. La modalidad de selección establecida en la normativa para la adquisición de tales bienes, obras o servicios.

⁴⁰ Parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		Página 139 de 175 VERSIÓN: 8

Por ejemplo, la demanda de bienes, obras o servicios de un proveedor único puede ser agregada a través de un contrato suscrito bajo la modalidad de contratación directa, tanto en la Operación Principal como en la Operación Secundaria.

➤ **Grandes Superficies**

Es una herramienta de agregación de demanda que les permite a las entidades estatales adquirir bienes y servicios que no superen la mínima cuantía.

La contratación de los bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; bienes y servicios al amparo de otros instrumentos de agregación de demanda; y bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes superficies, se debe adelantar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y es administrado por Colombia Compra Eficiente.

Por lo expuesto y en aras de continuar con el acompañamiento jurídico permanente en los procesos de contratación y específicamente para las adquisiciones adelantadas por el DNP a través de la TVEC, es pertinente dar a conocer algunos lineamientos y directrices que deben ser tenidas en cuenta por las dependencias solicitantes y usuarias de dicha plataforma.

Las actuaciones del DNP, en el Proceso de Contratación a través de la modalidad de Acuerdos Marco, vinculan y obligan a la entidad, por lo cual, se recomienda leer con detenimiento los Acuerdos Marco, los manuales, los anexos, ver los videos guía, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias con la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente, antes de iniciar el Proceso de Contratación.

Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y Órdenes de Compra excepcionalmente, por tal razón antes de adelantar el Proceso de Contratación y colocar una Orden de compra en la TVEC, se debe conocer por parte del área técnica el Acuerdo Marco de Precios al que se va a vincular.

En aras de apoyar jurídicamente la planeación de los procesos contractuales desde su etapa inicial es necesario tener en cuenta los siguientes pasos:

1. Verificación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

Previo a adelantar cualquier proceso de contratación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) es necesaria la verificación del Plan Anual de Bienes y Servicios (PABS) y la inclusión del bien, obra o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en la plataforma de SECOP II.

Por lo anterior, el área técnica deberá validar la pertinencia del Acuerdo Marco de Precios



o del instrumento de agregación de demanda, para lo cual, deberá informarle a la Subdirección de Contratación, a través de memorando interno, la necesidad de suscribir el proceso contractual en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), indicando, entre otras cosas, el objeto a contratar, y el nombre de la persona que fungirá como enlace del área solicitante.

Para consultar la información del PAA, las dependencias o usuarios responsables lo podrán realizar en la plataforma del SECOP II en el siguiente enlace:

<https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/In dex?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

2. Publicación del RFI en los casos en los que aplique

El RFI (REQUEST FOR INFORMATION) es la solicitud que envía una Entidad Estatal a los proveedores adheridos al Instrumento de Agregación de Demanda o al Acuerdo Marco de Precios para obtener información sobre el mercado en la etapa de planeación de un Proceso de Contratación. También se define como un método para recopilar información de diferentes proveedores antes de iniciar la adquisición de un determinado producto o servicio. Se utiliza normalmente donde hay muchos proveedores potenciales y no se dispone de suficiente información sobre los productos o servicios que se pretenden contratar

Dependiendo del Instrumento de Agregación de Demanda y del Acuerdo Marcos de Precios, el área de donde surge la necesidad deberá analizar la pertinencia y obligatoriedad de aplicar y publicar esta solicitud de información, de igual manera deberá adelantar este trámite a través de la plataforma que disponga Colombia Compra Eficiente previo a la publicación de los respectivos eventos de cotización y deberá plasmar el uso o el no uso de este en los estudios previos con su debida justificación.

3. Designación de abogado y apoyo operativo para asesorar el proceso de contratación.

3.1. El Subdirector de Contratación, procederá a designar un abogado quien apoyará la parte jurídica que amerite el proceso contractual con apoyo del administrador del SECOP, quién se encargará de soportar técnicamente el cargue de la información, documentos precontractuales y manejo operativo en la TVEC, necesario para generar la orden de compra respectiva.

3.2. Dentro del menor tiempo posible, el abogado designado y el enlace deberán ponerse en contacto para iniciar el acompañamiento jurídico respectivo.

4. Acompañamiento por parte de la Subdirección de Contratación - documentos de planeación contractual.

Una vez recibidos los documentos (estudio previo, simulador (si es del caso), Acuerdo Marco de Precios consultado, y/o solicitud de modificación, prorroga, adición etc.) por el



abogado designado, se procederá a realizar la revisión y observaciones pertinentes. El área solicitante hará los ajustes dentro de un término no mayor a (3) tres días hábiles, o justificará la razón por la cual no se acoge a lo sugerido. Es importante un trabajo conjunto entre las áreas para reducir los tiempos en el proceso de acompañamiento.

Nota: Si dentro de la etapa de planeación se determinó que un mismo objeto puede adjudicarse por grupos o lotes a diferentes proveedores y se hace necesario sacar las órdenes de compra en diferentes etapas, éstas deberán ser establecidas y justificadas en el estudio previo.

5. Comité de Contratación

- 5.1. Ajustados los estudios previos, se procederá a llevar el tema para aprobación del Comité de Contratación. Conforme a lo establecido en la Resolución por la cual se conforma el Comité de Contratación del Departamento Nacional de Planeación, como instancia asesora en materia contractual de los funcionarios que tienen a su cargo la ordenación del gasto.
- 5.2. Con posterioridad a la aprobación de Comité de Contratación, el área técnica realizará los ajustes que éste haya requerido, si hay lugar a ello, y procederá a radicar en ORFEO el memorando de solicitud, el cual deberá incluir el nombre y cargo de la persona que será responsable del evento de cotización y quién efectuará el análisis de selección del contratista en la TVEC, así mismo se dejará constancia del número del PABS y la fecha de publicación de la contratación en el PAA. Por último, remitirán al abogado designado el estudio previo definitivo, simulador, CDP⁴¹ y/o memorando de vigencias futuras a través de correo electrónico.

6. Creación del evento en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Sin perjuicio del procedimiento señalado en los términos y condiciones de uso de la TVEC, la cual se puede consultar en la plataforma de Colombia Compra Eficiente y de las guías específicas para cada Acuerdo Marco de Precios, instrumentos de agregación de demanda y compras por grandes superficies, se deberán tener en cuenta los siguientes pasos:

- 6.1. Se convocará una reunión por TEAMS, para proceder a la generación del evento de cotización respectivo en la TVEC, en la cual deberá participar como mínimo el administrador del SECOP de la Subdirección de Contratación, el abogado designado del proceso y el profesional y/o enlace del área técnica.
- 6.2. El usuario comprador del área técnica para tal fin debe diligenciar los formularios requeridos por la TVEC; es de señalarse, que la información referente a los estudios y documentos previos aprobados por el Comité de Contratación debe coincidir con los datos que sean requeridos en el formulario de estudios previos exigidos por la TVEC.

⁴¹ La Entidad Compradora debe contar con la disponibilidad presupuestal para hacer una adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Para el efecto, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe diligenciar un formulario en el cual indique el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) asignado. Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda.



6.3. El usuario comprador del área técnica deberá adjuntar los siguientes documentos a la creación del evento:

- i. Estudio previo
- ii. Simulador de Compra debidamente diligenciado de conformidad con la necesidad a contratar
- iii. Formato de justificación de la Compra (si aplica)
- iv. Certificado de Disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras si hay lugar a ello y demás documentos que resulten pertinentes.

6.3.1. Una vez creado el evento se procederá de acuerdo con lo señalado por la guía específica para cada Acuerdo Marco de Precios para comprar en la TVEC.

7. Observaciones que se surtan dentro del término de cotización

Si con ocasión al evento de cotización los proveedores realizan observaciones, éstas deberán ser absueltas por el usuario comprador del área técnica, dichas observaciones deberán ser comunicadas al abogado del proceso y éste hará la revisión pertinente si son de su competencia. Es importante que las respuestas estén debidamente soportadas.

8. Selección del proveedor

Cumplido el término del evento de cotización establecido en el Acuerdo Marco de Precios respectivo, se procederá de la siguiente manera:

8.1. Se convocará una reunión por TEAMS, para proceder a la selección del proveedor y a la generación de la orden de compra en la TVEC.

8.2. El usuario comprador del área técnica debe seleccionar al Proveedor que ofrece las condiciones más favorables para el DNP, según lo indique el Acuerdo Marco de Precios o el Instrumento de Agregación de Demanda. Previamente a la selección, deberá analizar el cumplimiento de los requisitos pertinentes así:

- 8.2.1. Consulta de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República (del Representante Legal o quien haga sus veces y de la Persona Jurídica)
- 8.2.2. Consulta de los antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (del Representante Legal o quien haga sus veces y de la Persona Jurídica)
- 8.2.3. Consulta de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional de Colombia (del Representante Legal o quien haga sus veces)
- 8.2.4. Consulta de antecedentes de Medidas Correctivas del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional de Colombia (del Representante Legal o quien haga sus veces)
- 8.2.5. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM. (del Representante Legal o quien haga sus veces)
- 8.2.6. Formato de inhabilidades e incompatibilidades y no esté incurso en alguna de ellas (firmado por el Representante Legal, apoderado o revisor Fiscal)
- 8.2.7. Certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor a treinta (30) días.



- 8.2.8. Certificación de pago de seguridad social y parafiscales según corresponda en el cual se evidencia que se encuentra al día de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. (firmado por el Representante Legal, apoderado o revisor Fiscal)
- 8.2.9. Consulta en el RUES en el que se evidencie que el proveedor no tiene multas o sanciones a cargo de la entidad estatal representada por el área técnica.

Nota: En caso de que se presente algún documento firmado por el revisor fiscal o apoderado, se deberá remitir: (i) Cédula(ii) Tarjeta profesional, y (iii) Antecedentes de la Tarjeta profesional de la Junta Central de Contadores).

Dicho análisis será consignado en un memorando denominado “*informe de selección*” en el cual se evidenciará la selección respectiva adjuntando los documentos respectivos.

De la misma forma, en el caso de que se evidencie la existencia de posibles precios artificialmente bajos se procederá a requerir al proveedor para que explique su oferta de acuerdo con lo señalado en la normativa vigente. De todo lo anterior se dejará constancia en el informe de selección, el cual deberá ser firmado por los designados en el memorando de solicitud de inicio de la contratación

- 8.3. Posteriormente, el abogado designado remitirá un correo electrónico al Subdirector de Contratación manifestando la verificación y validación del cumplimiento de los requisitos para enviar la respectiva Solicitud de Orden de Compra al ordenador(a) del gasto, quien de considerarlo procedente aprobará la respectiva solicitud.
- 8.4. Una vez aprobada la orden de compra, por parte del ordenador(a) del gasto el usuario comprador enviará copia de esta, por correo electrónico al abogado designado

9. Numeración interna de la orden de compra.

El abogado designado del proceso respectivo procederá a solicitar, a quien corresponda internamente, un número para identificar la orden de compra aprobada. Seguidamente la enviará al usuario comprador del área técnica para que sea publicada en la TVEC. Toda orden de compra sin excepción deberá tener este número interno.

10. Registro Presupuestal.

Una vez aprobada la Orden de Compra y numerada internamente, el usuario comprador del área técnica procederá a tramitar y a remitir a la Subdirección Financiera, con copia al abogado designado, la documentación necesaria para la creación de la cuenta del proveedor en el SIIF. Para tal fin deberá solicitar con anterioridad los siguientes documentos al proveedor seleccionado:

- i. Formato SIIF F-FN-02 o formato vigente
- ii. Cuenta bancaria con fecha no mayor a un (1) mes.
- iii. Registro Único Tributario RUT
- iv. Cedula del representante legal

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		Página 144 de 175 VERSIÓN: 8

- v. Certificado de existencia y representación legal
- vi. Formato Creación Beneficiario Cuenta F-FN-03 o formato vigente, debidamente firmado

Acto seguido el abogado designado de la Subdirección de Contratación procederá a solicitar la expedición del Registro presupuestal ante la Subdirección Financiera.

11. Aprobación de garantía y memorando de designación de supervisor.

- 11.1. El usuario comprador del área técnica deberá remitir mediante correo electrónico las garantías exigidas al proveedor, si aplica, para revisión del abogado designado, quien procederá a su revisión y someterá a firma del Subdirector de Contratación.
- 11.2. Así mismo, el abogado designado gestionará para firma del Subdirector de Contratación memorando de designación de supervisión, en el cual se adjuntará: a) La orden de compra numerada; b) El registro presupuestal; c) La póliza (si aplica); d) La constancia de verificación y validación de la póliza; e) el oficio aprobación de la póliza e informará cada fecha con el fin de determinar el día de inicio de la orden o la procedencia de la suscripción del Acta de inicio si esta se requiere.
- 11.3. Los documentos generados dentro de la etapa precontractual del proceso serán archivados en Orfeo, para lo cual el abogado designado solicitará la creación de un expediente por cada orden suscrita y legalizada, e informará por correo electrónico al usuario comprador técnico el número que corresponde al expediente contractual de la orden.

Para el trámite de **adiciones, prórrogas y demás modificaciones** que se deban adelantar, se seguirá este mismo procedimiento incluyendo el memorando de solicitud y justificación de la modificación que se trate se le dará el trámite correspondiente.

II. CONTRATACIÓN CON GRAN ALMACÉN EN LA TVEC.

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía vigente para el DNP.

Para la adquisición de bienes del Catálogo del Gran Almacén en la TVEC, se deberá atender el procedimiento antes descrito en lo que le resulte aplicable y sin perjuicio de los lineamientos y disposiciones que para el efecto determine Colombia Compra Eficiente.

Consideraciones generales para tener en cuenta para la compra con Grandes superficies.

Para las compras que el DNP deba realizar a través de la TVEC mediante el mecanismo de Grandes Superficies, se deberá analizar que los bienes a adquirir estén acordes con las medidas de austeridad del gasto expedidas por el Gobierno Nacional, y si es del caso justificar su adquisición, de acuerdo con las directrices señaladas por dicha normativa.



Cuando el DNP decida comprar bienes del Catálogo del Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011⁴², sin perjuicio de que adelante Procesos de Contratación con los Grandes Almacenes por fuera de la TVEC en los cuales requiera garantías adicionales.

Cuando se pretenda adquirir compras a través de Grandes Superficies se deberán solicitar un mínimo de dos (2) cotizaciones a los proveedores registrados en la TVEC, en donde se detalle las especificaciones técnicas y demás datos con el fin de brindar mayor pluralidad de oferentes y que se realice una selección objetiva en donde prevalecerá el menor precio ofrecido por el Grande Almacén de cada uno de los bienes requeridos, el valor de esta cotización deberá coincidir con el valor registrado en la plataforma de TVEC, esta cotización no deberá tener una fecha de expedición mayor a treinta (30) días hábiles.

Al momento de realizar un comparativo de las cotizaciones y una vez verificado que cumplan los requisitos y condiciones exigidas por el DNP, se realizará la solicitud de Orden de Compra a través de la plataforma TVEC al proveedor que haya ofrecido el menor valor.

Es necesario revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir para seleccionar el o los Grandes Almacenes que ofrecen el menor precio de cada uno de los bienes requeridos.

Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes requeridos, se debe generar una Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los ofrezca, caso en el cual la sumatoria de los bienes requeridos no debe superar el valor de la mínima cuantía del DNP.

El valor mínimo de las transacciones realizadas en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén debe ser de un (1) SMMLV. Es potestad del Gran Almacén ejecutar la Orden de Compra que reciba con un valor inferior a este. En caso de decidir no ejecutarla debe informarle a la Entidad.

III. PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DE LA EJECUCIÓN EN LAS ÓRDENES DE COMPRA

Conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015, los supervisores designados para garantizar la correcta e idónea ejecución de las Órdenes de Compra y en el cumplimiento estricto de los principios de transparencia, publicidad de la Contratación Pública entre otros, deberán publicar los documentos resultantes de la ejecución de estos instrumentos contractuales por cada pago efectuado y ejecutado, en los cuales se deberá publicar los siguientes documentos así:

⁴² Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones



- Informe del Supervisor
- Factura del Proveedor o Contratista
- Recibo Satisfacción
- Soporte de Pago

Para realizar este proceso, el supervisor deberá solicitar e el enlace de acceso al formulario de envío ([haciendo clic aquí](#)) para ello debe diligenciar el nombre entidad y el número de identidad del usuario de la TVEC y al dar clic en aceptar le llegará el acceso al correo electrónico del usuario.

- ✓ Envíe los documentos para publicación ingresando al enlace que aparece en el correo electrónico y diligenciando los datos de la Orden de Compra y adjuntando los documentos.
- ✓ Una vez aprobada la solicitud se le notificará al correo electrónico la publicación de los documentos los cuales pueden ser consultados ([haciendo clic aquí](#))

FECHA DE APROBACIÓN: 16/11/2023

ELABORO:

ORIGINAL FIRMADO

Jonathan Montoya Saenz
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

María Alejandra Estupiñán Forero
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

Paola Andrea Hernández Prieto
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

José David Robayo Fonseca
Contratista – Subdirección de Contratación DNP



ORIGINAL FIRMADO

Diana Carolina Méndez Álvarez
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

Omar Leonardo Abril Rincón
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

Martha Alexandra García Silva
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

David Leonardo Camargo Estupiñán
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

Nubia Tatiana Ramírez Orjuela
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

ORIGINAL FIRMADO

Tatiana Villareal Pozueco
Contratista – Subdirección de Contratación DNP

REVISÓ:

ORIGINAL FIRMADO

Johanna Paola Restrepo Sierra
Subdirectora de Contratación DNP



ORIGINAL FIRMADO

Dimas Sampayo Huertas
Asesor Secretaria General DNP

APROBO:

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Liliana Camargo Bendeck
Secretaria General DNP



ANEXO 3. PARA ADELANTAR PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO QUE SE SUSCITEN DENTRO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Atendiendo el principio constitucional de legalidad, el Estado Colombiano está facultado para ejercer el poder sancionatorio en el ámbito contractual con el fin de conminar a la debida observancia de los contratos que celebra y también de sancionar los incumplimientos que lo afecten en el logro de sus fines y en las necesidades de interés general de los administrados, a través del procedimiento establecido en la Ley.

1. OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y el procedimiento aplicable a la declaratoria de incumplimiento contractual, para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, imponer multas, declarar la caducidad del contrato y/o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, según el caso; de acuerdo con lo previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

2. ALCANCE

Definir las actividades que debe adelantar la entidad dentro de cada una de las etapas que se deberán surtir para seguir de manera regulada y uniforme el “procedimiento administrativo sancionatorio” previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el Código General del Proceso, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes, en caso de evidenciarse un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte de un contratista.

3. MARCO LEGAL



El procedimiento aquí establecido se realizará garantizando el derecho al Debido Proceso contemplado en el Artículo 29 de la Constitución Política, y dando cumplimiento al artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, así como al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, aplicando en lo que le sea concordante las normas vigentes en la materia, como es el caso de la Ley 1437 de 2011.

4. DEFINICIONES:

ORDENADOR DEL GASTO: Funcionario (s) del Departamento Nacional de Planeación con capacidad de ejecución del presupuesto, en consecuencia, con capacidad de contratar y ordenar el gasto por función directa o por delegación.

SUPERVISOR - INTERVENTOR: La Supervisión de los contratos estatales corresponde a la ejercida por el funcionario público que el ordenador del gasto de la entidad haya designado, como responsable de la vigilancia y control de la ejecución de gasto y del contrato, por lo cual es quien designa al supervisor de un contrato. Como apoyo a la gestión se podrá contar con un contratista para llevar a cabo esta actividad.

La interventoría consistirá 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.

INCUMPLIMIENTO: Se configura el incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o se realizó de manera parcial o en forma defectuosa o tardía. El incumplimiento del contratista es uno de los supuestos de hecho para que la Administración ejerza los poderes excepcionales que la Ley le otorga.

INCUMPLIMIENTO TOTAL: Inejecución absoluta de la prestación pactada, si el incumplimiento es grave y amenaza la paralización del contrato en la entidad estatal.

INCUMPLIMIENTO PARCIAL: Inejecución fraccionada de la prestación pactada.

CUMPLIMIENTO TARDÍO: Esta situación se configura cuando el contratista no ejecuta las prestaciones pactadas en el plazo previsto en el contrato. Al respecto, es importante recordar que de conformidad con lo previsto en el artículo 1608 del Código Civil, aplicable a la contratación estatal de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, el deudor está en mora:



1. Cuando no ha cumplido la obligación dentro del término estipulado, salvo que la ley, en casos especiales, exija que se requiera al deudor para constituirlo en mora.
2. Cuando la cosa no ha podido ser dada o ejecutada sino dentro de cierto tiempo y el deudor lo ha dejado pasar sin darla o ejecutarla.
3. En los demás casos, cuando el deudor ha sido oficialmente reconvenido por el acreedor.

CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO: Se produce cuando hay una falta de identidad entre la prestación que se pactó en el contrato y aquella que fue efectivamente ejecutada por el contratista.

MULTA: La multa que se pacta en los contratos estatales, tiene como fin conminar al contratista al cumplimiento de las prestaciones pactadas en el contrato, a través del pago de una suma de dinero. Esto es el incumplimiento parcial o la mora, siempre y cuando el plazo definitivo para el cumplimiento de las obligaciones del contratista no haya vencido.

CLÁUSULA PENAL: Consiste en la estipulación contractual según la cual, el contratista se obliga a pagar a título de tasación anticipada de perjuicios, la cuantía que contractualmente se haya determinado, en dos eventos: a) En el evento de la declaratoria de caducidad del contrato; y b) En el evento en que se declare el incumplimiento del mismo.

CADUCIDAD: Decisión de la administración frente a un incumplimiento tipificado, con el alcance de afectar de manera grave y directa la ejecución del contrato, por lo cual la entidad



da por terminado el contrato incumplido y ordena su liquidación en el estado en que se encuentre.

DAÑO: Sólo habrá daño antijurídico cuando se verifique una modificación o alteración negativa fáctica o material respecto de un derecho, bien o interés legítimo que es personal y cierto frente a la persona que lo reclama, y que desde el punto de vista formal es antijurídico, es decir no está en la obligación de soportar porque la normativa no le impone esa carga. Ahora bien, sabido es que existe responsabilidad contractual sólo a condición de que cualquiera de las partes deje de ejecutar por su culpa el contrato y haya causado un perjuicio al acreedor. Para que se estructure esa responsabilidad contractual por infracción a la ley del contrato, debe demostrarse: (i) el incumplimiento del deber u obligación contractual, bien porque no se ejecutó o lo fue parcialmente o en forma defectuosa o tardía; (ii) que ese incumplimiento produjo un daño o lesión al patrimonio de la parte que exige esa responsabilidad y, obviamente, (iii) que existe un nexo de causalidad entre el daño y el incumplimiento.

GARANTE: El garante es quien ha otorgado, dentro de los términos exigidos en el proceso de contratación, la Garantía de Cumplimiento exigida y aprobada por la entidad al contratista dentro del proceso de legalización del respectivo contrato, para amparar cualquier incumplimiento del contratista.



JURISDICCIÓN COACTIVA: Conjunto de procesos para hacer efectiva la decisión tomada por la entidad representada por el correspondiente Ordenador, para el cobro de una obligación, como acción de naturaleza administrativa.

PERJUICIO: Menoscabo patrimonial que resulta del daño, por lo cual se indemniza solo el perjuicio que proviene del daño.

5. RESPONSABILIDADES GENERALES

ORDENADOR DEL GASTO

- Recibir, conocer y estudiar la solicitud de inicio del proceso sancionatorio (informe de supervisión o interventoría con sus anexos), incluyendo la fecha fijada para la realización de la audiencia de trámite y decisión del proceso sancionatorio contractual.

Remitir a la Subdirección de Contratación el informe de supervisión y los anexos que los conformen para la respectiva revisión y sugerencias.

- Iniciar e instalar la audiencia en la que se tramita el proceso sancionatorio y apoyarse en la Subdirección de Contratación para dirigir el procedimiento sancionatorio que se adelante en virtud de un presunto incumplimiento contractual, de forma oportuna, adecuada y conveniente a los intereses de la entidad, de acuerdo con sus competencias legales y contractuales.
- Garantizar que los procesos sancionatorios adelantados, se realicen con transparencia, objetividad, legalidad, lealtad, igualdad, economía, responsabilidad, eficacia y eficiencia, para el cumplimiento de los principios contemplados en la Ley 1474 de 2011.
- Garantizar a los sujetos procesales la oportunidad para ejercer su derecho de defensa y contradicción, de tal forma que la decisión que adopte sea en derecho y con estricta aplicación al principio y derecho constitucional al debido proceso administrativo.
- De manera concertada con la Subdirección de Contratación, citar a las sesiones de audiencia que se requieran para debatir el presunto incumplimiento contractual de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, que de conformidad con el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, tendrá lugar a la mayor brevedad posible.



- Iniciar, tramitar y culminar con el apoyo de la Subdirección de Contratación, el proceso sancionatorio en caso de incumplimiento de los contratos que celebre el Departamento Nacional de Planeación.
- Presidir con el apoyo de la Subdirección de Contratación todas las sesiones de audiencia a que haya lugar en el desarrollo del proceso sancionatorio.
- Suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, fuere necesario allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.
- Decretar la suspensión de términos, cuando a ello hubiere lugar.
- Dar por terminado el proceso sancionatorio en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.
- Declarar el incumplimiento contractual, cuando a ello hubiere lugar, luego de desarrolladas las audiencias necesarias, verificadas las pruebas y los hechos que dieron lugar al procedimiento sancionatorio, garantizando el derecho de contradicción, el debido proceso y de defensa de la parte contratista y el garante del contrato.
- Imponer multas durante la ejecución de los contratos, previo agotamiento del debido proceso administrativo.
- Imponer la sanción a que haya lugar ante la comprobación del incumplimiento contractual, luego de surtidas todas las etapas procesales que determina el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

SUBDIRECTOR DE CONTRATACIÓN

- Designar, mediante memorando, el Supervisor a cargo del contrato de acuerdo con sus competencias, quien realizará el control y seguimiento jurídico, técnico, económico y financiero del contrato, siendo responsable de identificar los hechos generadores de presunto incumplimiento y darlos a conocer oportunamente al ordenador del gasto del Departamento Nacional de Planeación para que se adelanten las actuaciones administrativas a que haya lugar.
- Designar un profesional de la Subdirección quien acompañará, asesorará, observará y asistirá el proceso sancionatorio en todas las sesiones de audiencia, realizando la verificación jurídica del proceso y el control de legalidad.
- Realizar las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes durante el transcurso del proceso sancionatorio. Esta función la podrá efectuar a través del profesional designado para adelantar el proceso.
- Suscribir los documentos de trámite, entendidos estos como actas, citaciones, notificaciones, entre otros documentos secretariales que sean necesarios para atender y dar cumplimiento a los procesos administrativos contractuales tales como imposición de multas, sanciones e incumplimientos y los demás que contemple la ley.



- Garantizar los medios electrónicos y de comunicación que se utilizarán en las audiencias, así como los mecanismos para el registro de la información generada.
- Autorizar y solicitar a un profesional de su área la elaboración del acto administrativo que decide fondo la actuación administrativa sancionatoria contractual.
- Reportar el incumplimiento y/o multas en la plataforma SECOP, Cámara de Comercio, Pagina web de la entidad y Procuraduría General de la Nación.

SUPERVISOR E INTERVENTOR:

- Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, según corresponda.
- Realizar 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.
- Realizar seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato que suscriba una persona natural o jurídica contratada para tal fin con la Entidad Estatal.
- Presentar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- Realizar oportunamente los requerimientos de posibles incumplimientos de un contratista, para lo cual deberá conminar al cumplimiento de lo pactado o adoptar las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.
- Los requerimientos deberá copiarlos al garante del contrato para que obre como antecedente del seguimiento y control a la ejecución del contrato y para que quede constancia de que la compañía aseguradora fue informada oportunamente de los hechos generadores del presunto incumplimiento.
- Mantener informada a la Subdirección de Contratación, por escrito, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, so pena de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.
- Exigir la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos por el DNP.
- Exigir los bienes y servicios entregados con las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción.
- Informar de manera escrita las obras y/o servicios que no hayan sido ejecutadas a cabalidad.
- Acompañar al ordenador del gasto y a la Subdirección de Contratación durante la consecución del procedimiento sancionatorio y rendir los informes a los que haya lugar, en virtud del presunto incumplimiento y las etapas procesales contempladas en el artículo 86 la Ley 1474 de 2011.



PROFESIONALES DESIGNADOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

- Realizar el acompañamiento al ordenador del gasto y a la Subdirección de Contratación para verificar el informe de supervisión o interventoría contentivo del presunto incumplimiento, apoyar el análisis y elaboración de los documentos que surjan con ocasión del trámite del proceso sancionatorio, apoyar el análisis de los argumentos que los sujetos procesales manifiesten en el transcurso de la audiencia, apoyar la valoración de las pruebas desde la conducencia, pertinencia y utilidad; así como asistir a las sesiones de audiencia que se lleven a cabo en virtud del proceso sancionatorio, verificando la correcta aplicación del debido proceso como derecho fundamental que le asiste a los sujetos procesales.
- Realizar las observaciones y/o ajustes al informe de supervisión o interventoría como insumo para iniciar la actuación administrativa sancionatoria contractual y que sustente el procedimiento sancionatorio, solicitando al área responsable que se evalúen las recomendaciones y sugerencias a que haya lugar.
- Realizar el acompañamiento al proceso sancionatorio, proyectando los documentos necesarios para evacuarlo y realizando los ajustes a que haya lugar.
- Proyectar el oficio citatorio y apoyar la valoración de los descargos presentados por el contratista y la aseguradora; así como apoyar el decreto y práctica de pruebas de conformidad con los principios del derecho procesal y probatorio, de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 del 2007, en lo referente a la aplicación del debido proceso, como derecho fundamental que le asiste a los sujetos procesales; dando de igual forma aplicación a lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- Verificar el Informe generado por la Interventoría o Supervisión y formular las recomendaciones y sugerencias que considere pertinentes.
- Atender las observaciones y/o ajustes a los documentos que se alleguen y sustenten el procedimiento sancionatorio.
- Asistir a todas las sesiones de audiencia a las que hubiere lugar y garantizar que se ajuste a lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
 - Realizar las sugerencias y observaciones a que haya lugar durante la consecución del procedimiento sancionatorio.
- Proyectar los actos administrativos que se deriven de la ejecución del proceso administrativo sancionatorio como autos de prueba, recusaciones, nulidades, etc.
- Proyectar el Acto Administrativo que decide el presunto incumplimiento, sujeto a ser impugnado por las partes.
- Proyectar el acto administrativo que resuelve los recursos interpuestos por las partes.



6. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El procedimiento aquí previsto atiende a los principios del régimen sancionatorio contractual, con fundamento en la ley y ejercido dentro de los límites materiales y temporales establecidos.
- El Procedimiento Administrativo Sancionatorio se iniciará previa presentación del informe de supervisión o interventoría que contenga de manera detallada las circunstancias de tiempo, modo y lugar que describan el presunto incumplimiento; así como las pruebas que así lo demuestren, indicando de manera precisa cada obligación posiblemente incumplida, la forma en que se desatendió por el contratista y las posibles consecuencias de la misma.

a. Requerimientos Previos al Procedimiento de Incumplimiento al Contratista

- Evidenciado el presunto incumplimiento y previo a la elaboración del informe de presunto incumplimiento o para dar inicio al procedimiento sancionatorio, la interventoría o supervisión del contrato (según sea el mecanismo de vigilancia del contrato), debe requerir previamente al contratista.
- Los requerimientos deberá copiarlos al garante del contrato para que obre como antecedente del seguimiento y control a la ejecución del contrato y para que quede constancia de que la compañía aseguradora fue informada de los hechos generadores del presunto incumplimiento desde el mismo momento en que empezaron a ser evidenciados, solicitándole también que establezca comunicación con el contratista para que le exija que se ponga al día con el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.
- En dicho(s) requerimiento(s) se le debe señalar al contratista el hecho que genera el presunto incumplimiento, así como la cláusula (s) y/u obligación (es) presuntamente incumplida (s), la fecha desde cuando se evidenció, el tiempo que tiene para subsanar el presunto incumplimiento evidenciado y las razones por las cuales se está incurriendo en dicho presunto incumplimiento, lo cual podría conllevar a efectuar, si es el caso, las modificaciones contractuales previo análisis de su viabilidad.
- Se debe requerir al contratista de manera escrita, para que este explique las razones por las cuales se está presentando el posible incumplimiento, y exigirle que cumpla con la obligación que se encuentra en mora, otorgándole un plazo perentorio para su respuesta y cumplimiento para lo cual podrá formular planes de mejora los cuales

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		Página 159 de 175 VERSIÓN: 8

deberán ser aprobados y acompañados por la interventoría y/o supervisión del contrato a fin de verificar el cumplimiento de la obligación.

b. Elaboración del Informe Técnico del presunto Incumplimiento

De manera previa a la realización del informe, la supervisión o interventoría deberá verificar que las circunstancias o hechos generadores del presunto incumplimiento, afecten de manera clara y directa lo expresamente contemplado en el clausulado del contrato y los documentos que lo integran, de tal forma que con las pruebas que se tengan se pueda determinar la existencia de mérito suficiente para iniciar el proceso sancionatorio, evitando así que se vulneren los principios de la función pública, particularmente los de eficacia, economía y eficiencia al tramitar un procedimiento sin elementos suficientes para demostrar el posible incumplimiento, generando un desgaste para el DNP.

Realizados los requerimientos mencionados en párrafos precedentes, y si el contratista no procedió a subsanar, es decir, persiste con el presunto incumplimiento, el interventor o supervisor según sea el caso, deberá elaborar en el menor tiempo posible y enviar a la ordenación del gasto y a la Subdirección de Contratación, a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes, el informe que contiene el presunto incumplimiento, con los anexos correspondientes que respalden los hechos del presunto incumplimiento señalado.

Para proceder con la elaboración del informe de presunto incumplimiento, no es necesario que la supervisión o interventoría realice múltiples requerimientos que prolonguen en el tiempo el incumplimiento detectado, puesto que el objetivo de conminar al contratista para que se ponga al día con las obligaciones contractuales, es hacerlo a la mayor brevedad, de tal forma que la entidad pueda obtener la realización del objeto contratado.

Dicho informe debe comprender lo siguiente:

- Identificación del presunto incumplimiento, a partir de las obligaciones contractuales y el estado de ejecución del contrato, o el estado del mismo, al momento de su terminación.
- Narración detallada de los hechos u omisiones del contratista en los que se fundamenta el posible incumplimiento, la mora, retardo, cumplimiento defectuoso o cualquier otra condición que identifique la conducta desplegada por el contratista que dio origen al incumplimiento de sus obligaciones. Estos hechos deben fundamentarse con las pruebas que soportan su argumentación.
- Normas y cláusulas posiblemente violadas. Se debe indicar con claridad cuáles son las cláusulas del contrato, del pliego de condiciones, de los anexos técnicos, de los manuales y/o las normas legales que están siendo vulneradas por el contratista.
- En atención a las obligaciones presuntamente incumplidas, del estado de ejecución del contrato y de la gravedad del presunto incumplimiento, determinar la procedencia de la aplicación de la multa, caducidad, y clausula penal, de ser el caso; ahora bien con relación a la aplicación de las cláusulas en mención, se deberá para declarar incumplimiento parcial o total del contrato, establecer la afectación de los amparos otorgados a la Entidad y el registro de la sanción impuesta —en caso de proceder— ante los entes correspondientes.



- Se debe indicar y cuantificar el valor de la posible sanción a imponer, así como los perjuicios en caso de cláusula penal (según lo estipulado en el contrato) y caducidad para lo cual deberán aplicar los criterios de proporcionalidad, razonabilidad y gravedad del presunto incumplimiento. - Para el caso de multa, debe aplicarse la fórmula contractualmente establecida, sin perjuicio de que el informe contenga la identificación de las consecuencias negativas que la actuación del contratista acarrea a la Entidad.

En ninguna circunstancia se podrá alegar como incumplida una obligación impartida por la supervisión o interventoría que no se encuentre expresamente estipulada en el contrato o los documentos que lo integran, dado que el contratista está obligado al cumplimiento del clausulado del contrato y no a la voluntad del supervisor o interventor.

En los casos en los que el interventor o supervisor no informe de un incumplimiento existiendo este o cuando no considere que exista tal situación, pero la Entidad estime que sí existen los elementos que la configuran, el ordenador del gasto apoyado en la Subdirección de Contratación, valorará los elementos evidencias y antecedentes, como responsable natural del cumplimiento contractual y del adecuado control al contrato, lo anterior de conformidad con los preceptos indicados en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, se podrá dar inicio al proceso sancionatorio al que haya lugar de acuerdo con las características del presunto incumplimiento, no solo contra el contratista incumplido, sino en contra de la interventoría o supervisor cuando a ello haya lugar, por incumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.

Nota 1: El Informe resultante y sus respectivos soportes, debe ser enviado a la ordenación del gasto y a la Subdirección de Contratación, para su revisión, dentro de los diez (10) días siguientes a su elaboración. Al presentarse la devolución del informe con sugerencias y/o recomendaciones, el interventor y/o supervisor (según sea el caso) tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para radicar el informe ajustado conforme a las observaciones manifestadas.

Nota 2: Si se presenta más de una devolución del informe de interventoría se debe iniciar proceso de incumplimiento al contrato de interventoría, siempre que se determine que las devoluciones obedezcan a circunstancias atribuibles a la interventoría y que afecten la calidad y oportunidad de la información que contenga el informe.

c. Concepto de Verificación del Informe

- En el evento que el informe no se presente con el lleno de los requisitos para continuar con la citación respectiva, se convocará a mesas de trabajo integradas por el Interventor o Supervisor, el ordenador del gasto o su delegado y el abogado designado por el Subdirector de Contratación.
- Posterior a la recepción del informe final de interventoría o supervisión y verificando los hechos que puedan evidenciar el presunto incumplimiento, se procederá por parte de la Subdirección de Contratación a elaborar el proyecto de citación (que incluirá de forma literal la información del informe de presunto incumplimiento).

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: M-CT-01
		Página 161 de 175 VERSIÓN: 8

d. Inicio del proceso sancionatorio – Citación a la audiencia

- Surtido el trámite previo, se remitirá a la Subdirección de Contratación para que en un término de dos (2) días hábiles, efectúe la designación de un abogado sustanciador que apoyará el trámite del proceso sancionatorio.
- Una vez se cuente con el oficio de citación verificado, ajustado y revisado, la Subdirección de Contratación en un término no mayor a cinco (5) días hábiles lo enviará al contratista y garante para efectos de que comparezcan a la audiencia que se adelante y puedan ejercer sus derechos de contradicción y defensa conforme el debido proceso que como derecho fundamental les asiste.
- La Subdirección de Contratación hará el seguimiento de la entrega efectiva de la citación y posteriormente se archivará en el expediente del contrato el soporte de esta. El tiempo máximo entre la entrega de la citación y la celebración de la audiencia será de diez (10) días hábiles.

La citación a la audiencia contendrá la siguiente información:

- Debe ir dirigida al contratista en el que se identifique plenamente el contrato presuntamente incumplido. En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal, se debe citar al representante de aquel o aquella, siendo recomendable informar a los integrantes, sin que esto último constituya un requisito para adelantar el procedimiento administrativo.
- Se debe citar al garante, en caso de que exista.
- Adicionalmente, se citará a la interventoría o supervisión (según sea la decisión del ordenador del gasto, toda vez que estas no hacen parte del proceso administrativo contractual sancionatorio a adelantar).
- Debe contener la fecha, lugar y hora para la realización de la audiencia.
- Se incluirá de forma literal y taxativa el contenido del informe de posible incumplimiento, remitido por el Supervisor o Interventor (según sea el caso), es decir, se hace mención expresa y detallada de los hechos, motivos de presunto incumplimiento, cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

e. Audiencia

- La audiencia será abierta por el respectivo Ordenador del Gasto, quien verificará asistentes y soportes de capacidad, representación y/o mandato. La audiencia se desarrollará de acuerdo con lo señalado en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- Cada sesión de audiencia se grabará para que quede registro de todo lo acontecido en ella, grabación que hará las veces de acta e integrará el expediente que del proceso se conforme.



- Cada acta de cada audiencia será elaborada y remitida a las partes a más tardar el día siguiente a su realización.
- En el evento de no presentarse el contratista y/o su garante, sin la debida justificación que sustente la incomparecencia, se adelantará la audiencia, siguiendo el orden del día establecido dejando constancia de la inasistencia del contratista y/o garante y se fijará nueva fecha y hora para continuar con la siguiente etapa del proceso.
- La Subdirección de Contratación procederá a enunciar las circunstancias de hecho que motivan la actuación, las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias derivadas para el contratista (en desarrollo de la audiencia, el contratista y el garante podrán renunciar expresamente a la lectura de esta información, manifestando su conocimiento previo).
- El contratista y garante tienen la posibilidad de presentar sus descargos, directamente o a través de apoderado, verbalmente en audiencia o por escrito, aportando o solicitando las pruebas que estime pertinentes.
- La Subdirección de Contratación en audiencia, decretará de oficio y a petición de parte las pruebas a que haya lugar, y rechazará aquellas que sean inconducentes, impertinentes y/o inútiles para el proceso. No procederán recursos contra esta decisión, de conformidad con el artículo 40 de la Ley 1437 de 2011.
- En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto y la Subdirección de Contratación podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, en su criterio ello resulte necesario para allegar o practicar las pruebas que estime pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.
- La Subdirección de Contratación con el profesional asignado, el ordenador del gasto y todos los asistentes a la audiencia, realizarán el acompañamiento de la práctica de las pruebas y hará traslado de estas al Contratista y Garante, en audiencia.
- En el evento en que la prueba solicitada requiera un pronunciamiento técnico por parte del Supervisor o el Interventor del contrato, el ordenador del gasto correrá traslado (dentro de la misma audiencia y/o se podrá solicitar por escrito), para efectos del pronunciamiento respectivo.
- El contratista o garante presentará de forma verbal o escrita su contradicción de pruebas, en caso de considerarlo pertinente.

El Ordenador del Gasto en audiencia iniciará, tramitará y dará por concluido el periodo probatorio, con el auto que para el efecto expida e informará a las partes la oportunidad para pronunciarse de fondo sobre las pruebas aportadas y las practicadas.



- El Abogado designado de la Subdirección de Contratación, tendrá un término máximo de veinte (20) días hábiles para proyectar el Acto Administrativo que resuelve de fondo el proceso, al término de los cuales remitirá el proyecto de Acto Administrativo a las instancias de revisión que se estimen necesarias.
- La Subdirección de Contratación y la ordenación del gasto podrá asesorarse en las instancias de revisión (para surtir mesa de trabajo entre los intervinientes en la elaboración y revisión del acto) que considere pertinentes. Esta revisión no puede superar un término mayor a ocho (8) días hábiles posteriores a la proyección del Acto Administrativo.
- La Subdirección de Contratación programará la reanudación de audiencia en máximo de diez (10) días hábiles (previa verificación de agenda). En dicha audiencia, emitirá el Acto Administrativo que ponga fin al procedimiento administrativo de carácter sancionatorio, que deberá contener: Individualización de la persona natural o jurídica a sancionar, el análisis del caso y de los hechos y pruebas con base en los cuales se procede a decidir sobre la imposición o no de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento indicando las normas infringidas con los hechos probados; la decisión final de archivo, cierre o sanción y la correspondiente fundamentación.
- El Acto Administrativo se entenderá notificado en estrados en la misma audiencia, por lo que deberá indicarse que contra dicho acto procede el recurso de reposición. Éste deberá interponerse y sustentarse en la misma audiencia.
- De ser necesario y a petición del contratista y/o garante, se podrá suspender la audiencia por el término máximo de diez (10) días hábiles, por otra razón debidamente sustentada para argumentar el recurso de reposición interpuesto por el contratista o su garante según sea del caso.
- El Abogado designado de la Subdirección de contratación, tendrá máximo quince (15) días hábiles para proyectar el Acto Administrativo que decide los recursos.
- La Subdirección de Contratación programará la reanudación de audiencia en un término máximo de cinco (5) días hábiles (previa verificación de agenda). En dicha audiencia, emitirá el Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición y decide sobre el procedimiento sancionatorio.

Nota 1: En todo caso, si el Ordenador del Gasto y la Subdirección de Contratación lo consideran todas las actuaciones podrán surtirse en la audiencia sin suspensiones.

Nota 2: Los términos de revisión y aprobación del Informe de Posible Incumplimiento, así como los señalados en el desarrollo del procedimiento sancionatorio, serán ajustados en el evento en que se trate de la sanción de multa, por estar el contrato en ejecución.

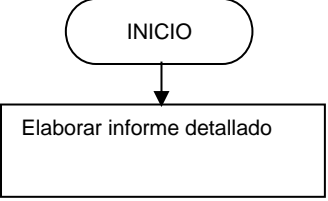
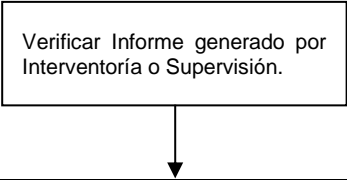
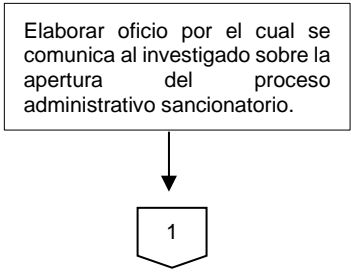
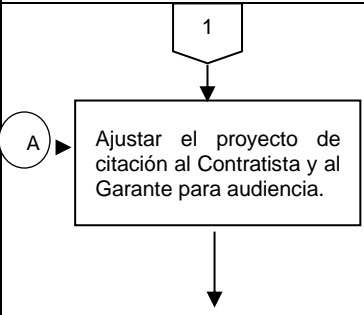
f. Actuaciones Posteriores



- El Acto Administrativo que impone multa o sanción para el contratista, deberá ser remitido a la Subdirección Financiera para que sea liquidada la sanción y se realice el trámite correspondiente para el cobro coactivo o de compensación según sea el caso.
- Cuando la sanción impuesta se trate de multa o cláusula penal y el Contratista no allegue el comprobante de pago de la sanción, la Subdirección de Contratación con apoyo de la Subdirección Financiera y la supervisión del contrato en conjunto realizarán la consulta al Tesoro Nacional, para corroborar la cancelación de la sanción.
- Para el caso en que se decida que existe compensación para cubrir multa o cláusula penal, se debe enviar a las dependencias que deban intervenir en el trámite de compensación copia del acto administrativo a través del cual se impuso la sanción y se da esta posibilidad.
- Si el Tesoro Nacional confirma que el Contratista efectuó el pago, la Subdirección de contratación incorporará esta información en el expediente contractual.
- En el evento que el Tesoro Nacional informe que el Contratista no ha cumplido con la obligación de pago de la sanción impuesta, la Subdirección de contratación requerirá al Garante a fin de que cumpla con el pago de la sanción cubierta con la garantía.
- La Subdirección de contratación debe requerir al Garante para el pago de la sanción impuesta, en aquellos casos donde exista esta figura y el amparo correspondiente.
- En caso de no existir Garante y ante la no evidencia del pago de la sanción, el cobro de la misma se debe realizar mediante el procedimiento de cobro coactivo que corresponda y por la dependencia que lo adelante.
- En todo caso en el evento de no obtener el pago por parte del Contratista ni a través de requerimiento al Garante, la Subdirección de contratación solicitará a la dependencia encargada en el DNP, para que inicie el trámite del proceso de cobro coactivo respectivo, para lo cual remitirá copia del Acto Administrativo a través del cual se impuso la sanción; con nota de autenticidad y constancia de que se trata de la Primera copia y que presta merito ejecutivo, junto con la constancia de notificación y de ejecutoria.
- Informar a los Entes de Control respectivos y a la Cámara de Comercio, este último conforme a lo ordenado por el artículo 6 de la ley 1150 del 2007.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Sistema de Información	Comentario
1	 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[Elaborar informe detallado] </pre>	Supervisión o Interventoría	Google apps	La supervisión o interventoría presentará informe (en medio físico y/o magnético) exponiendo de manera puntual, clara, expresa y detallada las circunstancias de hecho generadoras del presunto incumplimiento, las cláusulas u obligaciones incumplidas y la cuantificación del perjuicio, anexando los soportes correspondientes.
2	 <pre> graph TD A[Verificar Informe generado por Interventoría o Supervisión.] --> B[] </pre>	Profesional designado de la Subdirección de Contratación.	N.A	La Subdirección de Contratación y el profesional designado analizarán y evaluarán el informe para determinar la viabilidad (temporal y material) a fin de iniciar el procedimiento de imposición de sanciones a contratistas. Para ello, se deberán atender las orientaciones del presente procedimiento.
3	 <pre> graph TD A[Elaborar oficio por el cual se comunica al investigado sobre la apertura del proceso administrativo sancionatorio.] --> B[1] </pre>	Profesional de la Subdirección de Contratación	Correo electrónico o empresa de correspondencia.	<p>La apertura del proceso sancionatorio se verá reflejada en el auto de citación inicial que será enviado al contratista y al garante informando la citación a audiencia para debatir el presunto incumplimiento acorde con el desarrollo de esta según lo indicado en el artículo 86 de Ley 1474 de 2011 literales a y b.</p> <p>Se debe tener en cuenta que las audiencias programadas de conformidad con el procedimiento establecido en el presente artículo se podrán realizar a través de medios electrónicos, los cuales deberán garantizar el acceso de los contratistas y de quienes hayan expedido la garantía.</p> <p>La entidad estatal deberá elegir y garantizar los medios electrónicos y de comunicación que utilizará, así como los mecanismos para el registro de la información generada.</p>
4	 <pre> graph TD A[1] --> B[A] --> C[Ajustar el proyecto de citación al Contratista y al Garante para audiencia.] --> D[] </pre>	Profesional de la Subdirección de Contratación	N.A	En el proyecto de citación a la audiencia se formularán los cargos al contratista, y contendrá los mínimos establecidos en los literales del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Sistema de Información	Comentario
5	<pre> graph TD A[Remitir el oficio con los soportes correspondientes.] --> B[] </pre>	Profesional de la Subdirección de Contratación	N.A	Se podrá remitir tanto por correo electrónico como por memorando.
6	<pre> graph TD A[Recibir el oficio de inicio del proceso sancionatorio.] --> B[] </pre>	Grupo de Archivo y correspondencias / Subdirección de Contratación	Sistema de correspondencia ORFEO o correo Institucional	Se podrá recibir tanto por correo electrónico o por el sistema de correspondencia ORFEO los documentos correspondientes.
7	<pre> graph TD A[2] --> B[Designar al profesional que revisará el proyecto de citación a audiencia y acompañamiento en las sesiones de la misma.] --> C[] </pre>	Subdirección de Contratación	N.A	El Subdirector de Contratación designará a un profesional para que realice acompañamiento durante todo el procedimiento, como abogado asesor y garante del debido proceso.
8	<pre> graph TD A[Revisar el proyecto de citación.] --> B[] </pre>	Profesional designado /Subdirección de Contratación	N.A	El profesional designado, verificará que el citatorio contenga los requisitos mínimos establecidos en los literales del artículo 86 de la Ley 1474 del 2011.
9	<pre> graph TD A{¿Se encuentra ajustada la citación según la norma?} -- NO --> B((A)) A -- SI --> C[] </pre>	Subdirección de Contratación /Profesional asignado	Sistema de correspondencia	Si la citación no se encuentra ajustada, el profesional deberá realizar las correcciones que a ello hubiere lugar.



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Sistema de Información	Comentario
10	<pre> graph TD A[Suscribir con visto bueno (Vo. Bo.) de la Subdirección de contratación el oficio citatorio.] --> B[3] </pre>	Subdirector de Contratación	N.A	Una vez elaborado el citatorio el profesional lo remitirá para visto bueno y firma del Subdirector de Contratación y posteriormente lo enviará al ordenador del gasto para su suscripción acompañado de los documentos soporte para dar inicio al proceso sancionatorio.
11	<pre> graph TD B[3] --> C[Enviar la citación al contratista y garante (aseguradora).] </pre>	Profesional de la Subdirección de Contratación	Correo electrónico o empresa de correspondencia	Una vez se realice el envío de la citación al contratista y garante (aseguradora), se deberá contar con la constancia de envío y recibido de la misma.
12	<pre> graph TD C --> D[Iniciar la audiencia en la fecha y hora fijada en la citación.-] </pre>	Ordenador del Gasto/Subdirección de Contratación	Presencial / Microsoft Teams	La audiencia se iniciará, desarrollará y concluirá conforme a los lineamientos descritos en la norma aplicable al caso en concreto, es decir la Ley 1474 de 2011 en su art 86, literales junto con las demás normas concordantes o completarias. Nota: La audiencia podrá efectuarse de manera virtual o presencial.
13	<pre> graph TD D --> E[Conceder el uso de la palabra a las partes y escuchar sus descargos] </pre>	Ordenador del Gasto/Subdirección de Contratación	Presencial / Microsoft Teams	Una vez se conceda el uso de la palabra se define según los descargos efectuados si se hace necesario suspender la audiencia para analizar lo aportado.
14	<pre> graph TD E --> F{¿Existe solicitud sustentada para adelanzamiento?} F -- SI --> G[] F -- NO --> H((B)) </pre>	Ordenador del Gasto/Subdirección de Contratación	N.A	En cualquier momento del desarrollo de la audiencia se podrá suspender a solicitud de oficio o a petición de parte debidamente sustentada para allegar o practicar pruebas, o por cualquier otra razón, que resulte necesario para el desarrollo de la actuación administrativa. Literal D, Art 86.



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Sistema de Información	Comentario
15	<pre>graph TD; 4[4] --> S[Suspender la audiencia];</pre>	Ordenador del Gasto/Subdirección de Contratación	N.A	En la decisión se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia (literal d, artículo 86 Ley 1474 de 2011 y Código de procedimiento y de lo Contencioso Administrativo).
16	<pre>graph TD; A[Analizar las pruebas y los descargos presentados];</pre>	Subdirección de Contratación	N.A	Según lo aportado durante la audiencia, se analizará por parte de la entidad los documentos allegados y los descargos presentados para adoptar la decisión correspondiente y continuar con la audiencia.
17	<pre>graph TD; B[Reanudar la audiencia en la fecha y hora establecida con el fin de debatir los hechos objeto de posible incumplimiento y circunstancias nuevas que se hayan presentado.];</pre>	Ordenador del Gasto/Subdirección de Contratación	N.A	Una vez decretadas y evacuadas las pruebas se define si se impone sanción o se archiva el proceso.



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Sistema de Información	Comentario
18		Ordenador del gasto / Subdirección de Contratación	N.A	Una vez decretadas y evacuadas las pruebas se define si se impone sanción o se archiva el proceso.
19		Subdirección de Contratación	N.A	En la Resolución se condensará lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y contendrá la decisión de la entidad sobre el proceso sancionatorio, la Resolución será elaborada por el profesional delegado de la Subdirección de Contratación.
20		Profesional designado de la Subdirección de Contratación	Correo electrónico o sistema de correspondencia	El Profesional designado de la Subdirección de Contratación remitirá correo electrónico o radicado ORFEO, el proyecto de resolución para su revisión.
21		Subdirección de Contratación	N.A	Si el proyecto de resolución requiere de ajuste se devuelve para su correspondiente ajuste.
22		Subdirección de Contratación	Expediente del contrato.	La Decisión en la parte resolutive del acto administrativo podría tener alguno de estos dos sentidos: a. Declaratoria de incumplimiento. b. Terminación del proceso c. Imposición de multa



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Sistema de Información	Comentario
23	<pre>graph TD; A[¿Existe declaratoria de incumplimiento?] -- NO --> B((G)); A -- SI --> C[];</pre>	N.A	N.A	N.A
24	<p>1. Aplicación procedimiento artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 a. Multa b. Aplicar cláusula penal 2. Aplicación artículo 18 de la Ley 80 de 1993. a. Declaratoria de caducidad del contrato.</p> <p>↓</p>	N.A	N.A	Se aclara que se implementa el procedimiento administrativo contractual sancionatorio conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
25	<p>Notificar el sentido de la decisión en audiencia.</p> <p>↓</p> <p>8</p>	N.A	N.A	La notificación de la decisión tomada en la parte resolutive del acto administrativo deberá ser notificada en audiencia.
26	<p>Reiniciar la audiencia en la fecha y hora establecida donde se da lectura a la resolución.</p> <p>↓</p>	Subdirección de Contratación	N.A	Se dará lectura a la resolución y se definirá si se impone sanción o se archiva el proceso. (literal d, artículo 86 Ley 1474 de 2011)
27	<p>Notificar la decisión en estrado.</p> <p>↓</p>	Subdirección de Contratación	N.A	N.A



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Sistema de Información	Comentario
28	<pre> graph TD 9[9] --> D{¿Se interpone recurso de Reposición?} D -- SI --> SI[] D -- NO --> F((F)) </pre>	N.A	N.A	Contra la decisión proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará en la audiencia. (artículo 86 Ley 1474 de 2011)
29		Ordenación del gasto/Subdirección de Contratación	N.A	Si se concede el recurso de reposición se suspende la audiencia y se procederá a señal nueva fecha y hora de reanudación de la misma.
30		Ordenación del gasto/ Subdirección de Contratación	N.A	El ordenador del gasto solicitará la totalidad del expediente al archivo, para analizar en conjunto y con sana crítica las piezas procesales pertinentes para su decisión.
31		Profesional designado de la Subdirección de Contratación	N.A	La Resolución se elaborará en conjunto entre los profesionales delegados por parte de la Subdirección de Contratación y la Supervisión.
32		Ordenador del gasto/Subdirección de Contratación	N.A	Se reanuda la audiencia en la hora y fecha fijadas de manera antecedente y se procede a la lectura de la resolución que define el recurso de reposición interpuesto. Contra dicha resolución no procede recurso alguno.



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Sistema de Información	Comentario
33	<pre>graph TD; 10[10] --> B10[Dar lectura a la Resolución motivada que decide el recurso de reposición interpuesto contra la decisión de la declaratoria de incumplimiento, imposición de la multa, hacer efectiva la cláusula penal o la declaratoria de caducidad.];</pre>	Subdirección de Contratación	N.A	Se procede a la lectura de la resolución que define el recurso de reposición interpuesto. Contra dicha resolución no procede recurso alguno.
34	<pre>graph TD; B34[Notificar en estrados de la resolución que decide el recurso con la imposición de multa, declaratoria de caducidad, aplicación de clausula penal o cesación de la situación de incumplimiento. *];</pre>	Subdirección de Contratación	N.A	La decisión sobre el recurso se notificará en la audiencia, dejando constancia en el acta.
35	<pre>graph TD; D35{¿Se impuso multa, clausula penal o caducidad? *}; D35 -- SI --> B36; D35 -- NO --> G((G));</pre>	Subdirección de Contratación	N.A.	Si la decisión de la administración es no imponer multa, cláusula penal o caducidad se archiva el expediente.
36	<pre>graph TD; 11[11] --> B36[Elaborar constancia de Ejecutoria de la resolución y se incorpora en el expediente.]; F((F)) --> B36;</pre>	Profesional designado de la Subdirección de Contratación	N.A	N.A



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Sistema de Información	Comentario
37		Profesional designado de la Subdirección de Contratación	Plataformas de sistemas de cada entidad.	Cuando la decisión es la declaratoria de incumplimiento, imposición de multa, declaratoria de caducidad, sanción, aplicación de clausula penal.
38		Subdirección de Contratación.	Sistema de correspondencia	Si transcurrido el plazo indicado en la Resolución, el contratista no allega comprobante de pago de la sanción impuesta, se deberá requerir al mismo para que dé cumplimiento al resuelve de la resolución Pasados tres (3) días hábiles siguientes al plazo otorgado al contratista este deberá realizar el pago.
39		Ordenador del gasto, Subdirección Financiera y Subdirección de Contratación.	N.A	N.A
40		Ordenador del gasto, Subdirección Financiera y Subdirección de Contratación.	Plataformas de sistemas de cada entidad.	N.A
41		Subdirección de contratación	N.A	N.A
42		Subdirección de contratación	N.A	N.A



No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Sistema de Información	Comentario
43		N.A	N.A	Se verifica que el pago realizado por parte de contratista se encuentre acorde con la sanción impuesta.
44		Subdirección de Contratación	Correo electrónico o Sistema de correspondencia.	Debe anexarse la constancia de ejecutoria Acto Administrativo a través del cual se impuso la sanción, constancia de notificación, copia del Acto Administrativo con nota de autenticidad y constancia de que se trata de la Primera copia y que presta merito ejecutivo. Se envía para visto bueno de la Subdirección Financiera y con el visto bueno, se remite a la dependencia encargada del Cobro.
45		Profesional Designado de la Subdirección de Contratación	N.A	N.A
46		Profesional Designado de la Subdirección de Contratación	N.A	Se debe remitir todas las actuaciones realizadas por la administración para que reposen en el expediente contractual.

FECHA DE APROBACIÓN: 16/11/2023

ELABORÓ:

ORIGINAL FIRMADO

Harold Pérez Palacio
Contratista Subdirección de Contratación DNP



REVISÓ Y APROBÓ:

ORIGINAL FIRMADO

Johanna Paola Restrepo Sierra
Subdirectora de Contratación DNP