

MANUAL DE CONTRATACIÓN



AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Director General
José Andrés O'Meara Riveira

Secretaria General
Claudia Ximena Lopez Pareja

Subdirector de Negocios
Andrés Ricardo Mancipe Gonzalez

Subdirector de Gestión Contractual
Fabian Gonzalo Marín Cortes

Subdirector de Información de Desarrollo Tecnológico
Rigoberto Rodriguez Peralta

Asesor Jurídico
Natalia Estupiñán Castro

Asesor Económico
Steven Orozco Rodríguez

Asesor Control Interno
Judith Gomez Zambrano

Asesor Planeación
Karina Blanco Marín

Octubre de 2019

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código	CCE-GCO-MA-01	Página	2 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		

**CONTENIDO**

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	OBJETIVO	4
III.	DEFINICIONES	4
IV.	AGENCIA NACIONAL PARA LA CONTRTACIÓN PÚBLICA -COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- (ANCP-CCE)	6
A.	NATURALEZA JURÍDICA.....	6
B.	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	6
V.	COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	6
A.	PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS.....	6
B.	PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	6
C.	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES –PAA.	7
D.	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.....	8
1.	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	9
2.	ESTUDIO DE MERCADO	9
3.	ANÁLISIS DE SECTOR.....	10
4.	ESTUDIOS PREVIOS.....	10
5.	AVISO DE CONVOCATORIA.....	12
A.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	13
1.	PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.....	14
2.	OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.	14
3.	MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.	14
4.	RESOLUCIÓN DE APERTURA	15
5.	REVOCATORIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA.....	15
6.	SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	15
7.	EVALUACIÓN DE OFERTAS	15
8.	PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS EN EL SECOP	16
9.	RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIA DESIERTA.	16
VI.	MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	16
1.	LICITACIÓN PÚBLICA.	16
2.	SELECCIÓN ABREVIADA.....	17
3.	CONCURSO DE MÉRITOS	18
4.	MÍNIMA CUANTÍA	18
5.	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	19
A.	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS.....	23
B.	VEEDURÍAS CIUDADANAS	24
VII.	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO	24
1.	CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.	24
2.	MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	25
3.	SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	26



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código	CCE-GCO-MA-01	Página	3 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



4.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	27
VIII.	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	28
IX.	GESTIÓN CONTENCIOSA.....	29
X.	COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	29
XI.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA.....	30
XII.	BUENAS PRÁCTICAS	30
XIII.	FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS	31



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	4 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



I. PRESENTACIÓN

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

El presente Manual de Contratación se enmarca en la normativa del Sistema de Compra Pública, que incluye los manuales, guías y documentos estándar expedidos por la ANCP-CCE. Está orientado a obtener mayor valor por dinero y está regido por los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia. De igual forma al presente manual se incorporan los postulados contenidos en el Código de Integridad de la ANCP-CCE que está a disposición de los interesados en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.pdf es parte integral del presente Manual de Contratación.

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

II. OBJETIVO

El presente manual de contratación tiene como objetivo ser una herramienta de orientación y guía para los funcionarios y contratistas en los procesos relacionados con la gestión contractual de la ANCP-CCE para el cumplimiento de sus funciones, objetivo y metas.

III. DEFINICIONES

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedido por la ANCP-CCE por medio de la Circular Externa Única. De igual forma consignan en el presente documento algunas definiciones relacionadas con la gestión contractual de la entidad:

Acta. Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Este documento debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que intervienen y participan en la reunión, y debe ser firmada por los intervinientes.

Acta de Inicio. Documento suscrito por el supervisor o interventor y el Contratista, en el cual se estipula la fecha de inicio de ejecución del Contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución en aquellos Contratos que se exija.

Acta de suspensión. Documento que suspende la ejecución del Contrato de común acuerdo, por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o que impidan el cumplimiento del objeto contractual por parte del Contratista, en el cual se deja constancia de la fecha de suspensión, las circunstancias que dieron lugar a ella, la fecha de reiniciación o la condición que permitirá retomar la ejecución del Contrato y los demás aspectos que se consideren pertinentes. El documento debe estar suscrito por el Contratista, Supervisor y/o Interventor, y el ordenador del gasto.

Acto Administrativo de Adjudicación. Acto administrativo motivado por el cual se selecciona el Proponente ganador del proceso de selección. Es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa, y obliga al Contratista y a la administración.



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	5 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



Adición. Acuerdo para aumentar hasta en un 50% de su valor inicial del contrato expresado en SMLMV.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Operación presupuestal mediante la cual se afecta preliminarmente el presupuesto y se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de compromisos.

Certificado de Registro Presupuestal. Operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

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

Contrato. Acuerdo de voluntades generador de derechos y obligaciones, entre la ANCP-CCE y el Contratista.

Gestión Contractual. Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de una entidad estatal.

Interventoría. Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y el cumplimiento del Contrato que realiza una persona natural o jurídica contratada cuando el seguimiento del Contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del Contrato lo justifiquen, con el fin de asegurar el cumplimiento del objeto contractual. Cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del Contrato, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato.

Otro sí. Es el documento por medio del cual se modifica, aclara o complementan, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un Contrato.

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

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

Plazo. Es el tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución de las actividades contempladas en el Contrato suscrito por la entidad. Dentro de este plazo se deben cumplir con las obligaciones contractual so pena de constituirse en mora con la otra parte.

Prórroga. Es el acuerdo que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.

Supervisión. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre la correcta ejecución contractual y el cumplimiento del objeto del contrato. La Supervisión es ejercida por Colombia Compra Eficiente a través de la designación de un servidor público, quien podrá apoyarse en otros servidores para aspectos que no correspondan al área de su experticia, con el fin de procurar por la correcta ejecución del objeto contractual. Siempre es ejercida por un servidor público de Colombia Compra Eficiente.

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	6 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



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

A. NATURALEZA JURÍDICA

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

B. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

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

V. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

En atención a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se atribuyó a los jefes y representantes de las entidades estatales la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar y la desconcentración de la gestión de los procesos de contratación, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo. En tal sentido, la actividad relacionada con la gestión contractual de la ANCP-CCE, se adelantará por los funcionarios de la entidad, según los términos y condiciones establecidas en la respectiva delegación de ordenación del gasto emitida por la Dirección General de la ANCP-CCE.

A. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS

El Sistema de Compra Pública es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales.

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

Las actividades establecidas en el proceso de Gestión Contractual están relacionadas con las actividades previstas en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitido por la ANCP-CCE, que consiste en: (i) planear la actividad contractual; (ii) elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones; (iii) administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; (iv) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los Contratos; (v) desarrollar comunicación con los Proponentes y Contratistas; (vi) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los Contratos; y (vii) administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación. Los procedimientos de elaboración y administración de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda no hacen parte del proceso de Gestión Contractual de la ANCP-CCE.

B. PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el marco de la gestión contractual adelantada por la ANCP-CCE, se debe desarrollar un ejercicio de planeación relacionado con el abastecimiento para cumplir los mandatos legales, los objetivos estratégicos, planes de acción y el Plan Nacional de Desarrollo. De esta forma, se busca identificar la necesidad, oportunidad y pertinencia de la contratación en la búsqueda del cumplimiento de las funciones, objetivos y metas trazadas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	7 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



La planeación contractual determina las actividades y medidas previas a celebrar el Contrato, en la cual se deben determinar los objetivos, metas y acciones acordes con la visión de la entidad, con el fin de determinar las condiciones del Contrato a celebrar, tales como objeto de la contratación, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad del Contrato, lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, análisis del mercado y del sector, estrategias de contratación, perfil de los Proponentes y requisitos que deben acreditar.

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

El procedimiento de planeación de la Gestión Contractual de la ANCP-CCE inicia con la decisión de satisfacer necesidades a través de abastecimiento. Una vez identificadas las necesidades se procede a elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en adelante –PAA-, este documento se constituye como una herramienta que permite identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades, y debe ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año¹. El procedimiento de planeación termina con la definición de los términos y condiciones para el proceso de selección, incluyendo la etapa precontractual donde se adelanta la elaboración de documentos y estudios previos, análisis del mercado y del sector, análisis de los riesgos asociados al proceso de selección de Contratistas y de la ejecución contractual, certificados de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, según corresponda, entre otros. La publicación de éstos se hará hasta el acto que de apertura al proceso de selección de contratistas, momento en el cual se dará inicio al procedimiento de selección de contratistas.

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

El PAA es una herramienta que facilita la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios de la entidad, permitiendo diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación y el avance de los logros y objetivos propuestos.

La consolidación del PAA de la ANCP-CCE estará a cargo del Secretario(a) General de la entidad, para tal fin, contará con el apoyo del Asesor(a) Experto con Funciones de Planeación, el responsable del proceso de gestión contractual y el responsable del proceso de gestión financiera de la entidad. Para la gestión el PAA, se estructurará por parte de los mencionados funcionarios un cronograma que dé cuenta de las actividades de planeación y diligenciamiento del PAA al interior de la entidad, especificando las actividades a desarrollar y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

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

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

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

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	8 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



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

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

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

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

D. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.

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

Los documentos en mención sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la entidad y la conveniencia de la futura contratación, así como la elaboración del proyecto de pliego de condiciones. Estos documentos son elaborados por cada una de las áreas de la ANCP-CCE que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del Contrato, la cual debe remitirlos la Secretaría General a fin de realizar la revisión correspondiente e iniciar los trámites para desarrollar el proceso conveniente.

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

Los insumos técnicos o estudios previos, cuando haya lugar, deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. Igualmente, se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica⁴, y de análisis de riesgo⁵ y si este contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en el Proyecto de Inversión y justificar la manera en cómo lo hace. La entidad estatal debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

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

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

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	9 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



Uno de los aspectos que deben analizarse y desarrollarse en los insumos técnicos o estudios previos, están relacionados con los riesgos inherentes a la obra, bien o servicio requerido por la entidad, que puedan afectar tanto la selección como la ejecución de la contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, la dependencia de la ANCP-CCE que requiera la contratación identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como normal desarrollo del contrato.⁶

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

1. Licitación Pública.
2. Selección Abreviada.
3. Concurso de Méritos.
4. Contratación Directa.
5. Mínima Cuantía.

Independiente a la modalidad de selección del Contratista escogida para la adquisición de una obra, bien o servicio, el proceso de contratación debe contar con por lo menos la siguiente documentación:

Tipo de Documento	Responsable
1. Solicitud de Contratación	Área que requiere la contratación.
2. Estudio de Mercado	Área que requiere la contratación.
3. Análisis del Sector	Área que requiere la contratación.
4. Estudios Previos	Área que requiere la contratación.
5. Pliego de Condiciones Preliminar	Secretaría General

1. Solicitud de Contratación

Requerimiento escrito por medio del cual el área interesada solicita dar inicio al Proceso de Contratación, dicha solicitud debe estar acompañada por los documentos mínimos para la selección del contratista.

2. Estudio de Mercado

Para la elaboración del Estudio de Mercado se debe adjuntar con la solicitud de contratación, los soportes de las invitaciones a cotizar que la dependencia solicitante haya remitido para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección. Para la realización de los estudios de mercado la Secretaría General con el fin de unificar y establecer las condiciones mínimas que deben tener las cotizaciones de los bienes, obras y servicios que se requieren ha estandarizado un formato que debe ser utilizado por los usuarios, el cual debe ser diligenciada por los diferentes usuarios para la cotización de los bienes, obras y servicios. Es preciso indicar que el formato debe ser elaborado conforme las necesidades y especificaciones de cada contratación y no necesariamente todas sus descripciones aplican de manera uniforme.

Las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual. El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como mínimo (3) cotizaciones; por tanto, es deber de los usuarios remitir la precitada invitación un número plural de posibles interesados que le permita a la entidad asegurar el número mínimo de cotizaciones requeridas para el respectivo proceso de selección. En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener el mínimo de cotizaciones, en razón a que los invitados no remitieron respuesta, se deberán adjuntar los soportes con los cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar.

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	10 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía correo electrónico, o radicadas directamente en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación. Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos, ofertas de anteriores procesos, procesos adelantados por otras entidades que guarden similitudes en el objeto y condiciones técnicas, y consulta de precios en Grandes Superficies. Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y aquellas normas que los modifiquen, aclaren o sustituyan.

3. Análisis de Sector

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

4. Estudios Previos

Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para el análisis de las necesidades de la entidad y la conveniencia de la futura contratación y la elaboración del proyecto de pliego de condiciones. Lo estudios previos deben contener como mínimo los siguientes temas:

Descripción de la necesidad. El área que requiera la contratación debe describir en el estudio previo las razones que justifican la contratación. La justificación de la celebración del Contrato se debe enmarcar en las funciones que debe cumplir la ANCP-CCE por disposición legal, en el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de sus funciones, cumplimiento de planes estratégicos o metas establecidas por el Gobierno Nacional, de cara a satisfacer el interés general.

Descripción del objeto a contratar. Con sus especificaciones, condiciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución. Se debe precisar claramente la forma en que se va a satisfacer la necesidad, describiendo en forma precisa lo que se requiere.

La modalidad de selección del Contratista y su justificación. Se debe determinar la modalidad de contratación, según el objeto o bien a contratar, sustentando jurídicamente sus fundamentos legales, esto es, Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, o aquellos que sean definidos por el legislador.

El valor estimado del contrato y su justificación. El análisis que soporta el valor estimado del Contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el área interesada debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. Para determinar el valor proceso de selección se debe hacer el correspondiente análisis del mercado y el sector a fin de justificar el valor estimado por el cual se adelantará el proceso de selección de contratista.

Análisis de riesgo en la contratación estatal.⁷ El riesgo en la contratación se relaciona con aquellos eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación. Con el propósito de adelantar una adecuada tipificación, estimación y asignación de los riesgos asociados al proceso se deben valorar todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	11 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



del contrato, tienen la potencialidad de alterar la correcta ejecución del mismo⁸, pero que dada su previsibilidad se regulan bajo las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y excluyendo así el carácter de imprevisible.

Se entiende que los riesgos son previsibles en la medida en que este sea identificable y cuantificable en condiciones normales. En las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, la ANCP-CCE deberá 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 sujeto 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. La tipificación, estimación y asignación de los riesgos debe constar en el estudio previo y en el pliego de condiciones, así como la justificación de su inexistencia en determinados procesos de selección en los que por su objeto contractual no se encuentren. La ANCP-CCE debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para tal efecto se expidan.

De esta manera, uno de los objetivos dentro de la estructuración de los procesos de selección de Contratistas es el manejo del riesgo del proceso de contratación. En consecuencia, la ANCP-CCE debe procurar por la identificación y manejo del riesgo desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del Contrato, el vencimiento de las garantías o la disposición final del bien.

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

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.

Se debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ANCP-CCE con ocasión, para ellos se solicitará la constitución de garantías en diferentes etapas del proceso:

- I. **Durante la selección:** el oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:
 - No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del Contrato sea prorrogado, siempre que esa prórroga no exceda de tres (3) meses.
 - Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
 - No suscripción del Contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
 - La no constitución de la garantía de cumplimiento del Contrato por parte del adjudicatario.

- II. **Contratación y ejecución:** en esta fase la garantía debe cubrir los riesgos derivados del incumplimiento del Contrato. Esta(s) garantía(s) puede(n) cubrir todos o algunos de los siguientes amparos según las condiciones del objeto del Contrato:
 - Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
 - Devolución del pago anticipado.
 - Cumplimiento del contrato.
 - Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
 - Responsabilidad civil extracontractual.

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	12 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



III. **Obligaciones posteriores a la ejecución:** en esta fase se cubren los riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del Contrato y sus amparos son:

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

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada Contrato, los riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía.

En el evento en que se estimen necesarias, atendiendo la naturaleza del objeto del Contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo suscrito por la dependencia solicitante.

Validar si la adquisición de la obra, bien o servicio se encuentra cubierta por un Acuerdo Comercial. Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, los cuales incluyen obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con el que se firma el Acuerdo Comercial. Para la definición sobre los acuerdos comerciales que deben ser incluidos en el proceso de contratación, es pertinente revisar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la entidad y publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente.

Incorporar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal es un documento expedido por el ordenador del gasto con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. Para tal fin, el área solicitante debe gestionar por medio del formato dispuesto para tal fin, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual deberá anexar a la solicitud de contratación presentada a la Secretaría General.

Con el propósito de adelantar el respectivo proceso de selección, la Secretaría General adelantará la revisión de los estudios y documentos previos remitidos por el área interesada, para tal actividad contará con un plazo de cinco (5) días hábiles, dentro de los cuales podrá presentar observaciones a fin de que se realice los ajustes correspondientes. Una vez el proceso esté listo para publicación, la Secretaría General procederá a estructurar el pliego de condiciones con sus respectivos anexos, incluyendo el cronograma del proceso de selección a fin de publicar los documentos de la planeación del proceso: estudios del sector, mercado, documentos previos, pliego de condiciones (preliminares), términos de referencia, CDP y/o vigencias futuras, entre otros. Con el fin de recibir observaciones y dar aclaraciones a los posibles interesados en el proceso contractual dentro del término establecido en el cronograma definido para tal fin.

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

5. Aviso de Convocatoria.

Es el documento mediante el cual se materializa el cumplimiento del principio de transparencia en la contratación estatal, en tanto responde a la información general a los interesados de la intención de contratación que tiene la ANCP-CCE. El documento debe cumplir con las condiciones previstas en la norma vigente.



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	13 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



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

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

1. El objeto del Contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
2. La modalidad de selección del contratista.
3. El plazo estimado del Contrato.
4. El correo electrónico y el teléfono en donde la ANCP-CCE atenderá a los interesados en el proceso de contratación, el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de Contratación.
5. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta, así como el lugar y forma de su presentación.
6. El valor estimado del Contrato y la manifestación expresa de que la ANCP-CCE cuenta con la disponibilidad presupuestal.
7. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
8. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
9. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
10. Convocatoria a veedurías ciudadanas
11. El Cronograma.

A. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

En la etapa de selección la ANCP-CCE recibe y evalúa las ofertas presentadas por los interesados y comunica el resultado de la evaluación al público en general. El procedimiento de selección de Contratistas inicia con la apertura formal del proceso de contratación y termina con la selección del Contratista o declarando desierto el proceso competitivo.

En atención a la modalidad de selección de contratistas adoptada para cada proceso de selección, habrá lugar a la audiencia de asignación de riesgos y la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso en los documentos del proceso. Posteriormente, la ANCP-CCE recibe las ofertas, comunica al público en general el número de ofertas recibidas y el nombre de los oferentes, y las evalúa. En la evaluación solicita a los Proponente aclarar la información de su oferta que presente inconsistencias y presentar los soportes requeridos para acreditar los requisitos habilitantes cuando el oferente no presentó los documentos suficientes. Luego la ANCP-CCE debe terminar la evaluación y ponerla a disposición de los participantes para que estos hagan las observaciones a que haya lugar, revisar las observaciones, hacer los ajustes a que haya lugar y publicar el documento de adjudicación. Si es necesario debe realizar la adjudicación en audiencia pública.

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

Las actuaciones relacionadas con el procedimiento de selección de contratistas se adelantarán con sujeción a los documentos previos, el pliego de condiciones y las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las normas que los adicionan, complementan o reglamentan. La entidad adelantará teniendo en cuenta las siguientes actividades:



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	14 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



1. Publicación del pliego de condiciones definitivo

El pliego de condiciones junto con sus anexos y documentos previos se constituyen como los documentos principales del proceso de selección, estos contienen el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos; así mismo contiene las condiciones del contrato a celebrar.

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

El pliego de condiciones deberá tener por lo menos el contenido mínimo determinado por la ley y los decretos reglamentarios y se publicará en la página del SECOP.

El pliego de condiciones definitivo se publicará en la página del SECOP, al igual que se publicarán las respuestas en las que motiven las justificaciones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los mismos. Los interesados pueden hacer comentarios al pliego de condiciones a partir de la fecha de su publicación, dentro del plazo previsto en el cronograma del proceso de selección.

2. Observaciones al pliego de condiciones definitivo.

Una vez recibidas las observaciones, estas serán remitidas a los integrantes del área solicitante o a quien el ordenador del gasto designe, con el fin de que se emita respuesta por escrito a las observaciones presentadas al pliego de condiciones. Una vez los responsables de estructurar las respuestas a las observaciones se pronuncien frente a las a estas, la Secretaría General procederá a consolidarlas y revisarlas y publicarlas en el SECOP. Las respuestas deberán ser suscritas por el ordenador del gasto en caso de adelantar la evaluación sin el uso de las herramientas dispuestas por el SECOP, en caso de usar la plataforma para evaluar se deberá establecer el respectivo flujo de aprobación.

En el caso que las observaciones sean procedentes y eventualmente aceptadas por la entidad, se deberán consignar en la adenda correspondiente. En todo caso la aceptación o rechazo de las observaciones se hará siempre de manera motivada, para lo cual la entidad las publicará en el portal único de contratación SECOP.

3. Modificación del pliego de condiciones definitivo.

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se modifica, aclara, o adiciona el pliego de condiciones definitivo. La ANCP-CCE señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas adendas o a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

La ANCP-CCE podrá expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del proceso contractual. En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello. En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	15 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



4. Resolución de apertura

Se constituye como el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la Licitación Pública, Concurso de Méritos o Selección Abreviada. La Secretaría General elaborará el acto administrativo de carácter general de la apertura del proceso, el cual será suscrito por el ordenador del gasto, a través del cual declara abierto el proceso de selección, precisando los siguientes aspectos:

1. El objeto del Contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
2. La modalidad de selección del Contratista.
3. El plazo estimado del Contrato.
4. El correo electrónico y el teléfono en donde la ANCP-CCE atenderá a los interesados en el proceso de contratación, el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
5. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta, el lugar y forma de su presentación.
6. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la ANCP-CCE cuenta con la disponibilidad presupuestal.
7. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
8. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
9. Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación.
10. Convocatoria a veedurías ciudadanas
11. El Cronograma.

5. Revocatoria del acto administrativo de apertura

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

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

6. Suspensión del proceso de selección

Cuando a juicio de la ANCP-CCE se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, éste podrá ser suspendido por el ordenador del gasto, por un término no superior a quince (15) días hábiles, el que será señalado en el acto administrativo que ordene la suspensión. Este término podrá ser mayor si la ANCP-CCE así lo requiere, de lo cual dejará constancia y justificación en la resolución que lo determine. El responsable designado deberá publicar los actos administrativos antes mencionados en el SECOP.

7. Evaluación de ofertas

Una vez terminado el acto de cierre, se procederá a evaluar las ofertas presentadas en el SECOP, previo a esto el ordenador del gasto emitirá un comunicado por medio de cual conformará el equipo que adelante la evaluación jurídica, financiera y técnica de las propuestas presentadas. El equipo evaluador adelantará la revisión de las propuestas con apego a lo exigido en el pliego de condiciones, adendas y a la normatividad vigente. El administrador del SECOP de la ANCP-CCE dará acceso al comité evaluador para que, en el plazo establecido en el cronograma del proceso, adelanten la evaluación correspondiente. Así mismo los integrantes del comité evaluador, podrán consultar el proceso correspondiente en la página Web del Portal Único de Contratación SECOP.



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	16 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



Durante el desarrollo de la evaluación pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del Proponente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador están facultados para requerir aclaraciones, estableciendo el plazo dentro del cual deberán allegarlas so pena de rechazo de la propuesta. Dichas solicitudes, serán remitidas a los oferentes a través del usuario administrador de la ANCP-CCE. El comité evaluador conformado para cada proceso de selección, solicitarán aclaraciones a los oferentes y en virtud de dicha facultad, los proponentes no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

8. Publicación de la evaluación de las ofertas en el SECOP

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

9. Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta.

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

La declaratoria de desierta del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva, cuando no se presente propuesta alguna, o ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones, o en general, cuando falte voluntad de participación.

VI. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

1. LICITACIÓN PÚBLICA.

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública. Es el proceso de selección de contratistas en las entidades estatales por excelencia, es un proceso totalmente reglado y público, ceñido al procedimiento establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y las disposiciones complementarias de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015:

Para seleccionar esta modalidad de contratación debe tenerse en cuenta que el presupuesto oficial con que se cuente no debe corresponder a valores inferiores al 10% de la menor cuantía de la ANCP-CCE, ni a la menor cuantía de la entidad, pues estos deberán adelantarse por modalidades de mínima cuantía o selección abreviada de menor cuantía, respectivamente. Igualmente, se deberá verificar si el objeto a contratar hace referencia a la adquisición de bienes o servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, toda vez que estos procesos deberán ser adelantados por selección abreviada de subasta inversa, instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

En caso de tratarse de consultorías, deberán adelantarse por Concurso de Méritos. Así mismo, debe tenerse en cuenta que la normatividad vigente dispone que, de acuerdo con el objeto a contratar, por ejemplo: prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuando no exista pluralidad de ofertas, contratos o convenios interadministrativos, entre otros, es viable la utilización de la modalidad de selección por contratación directa.

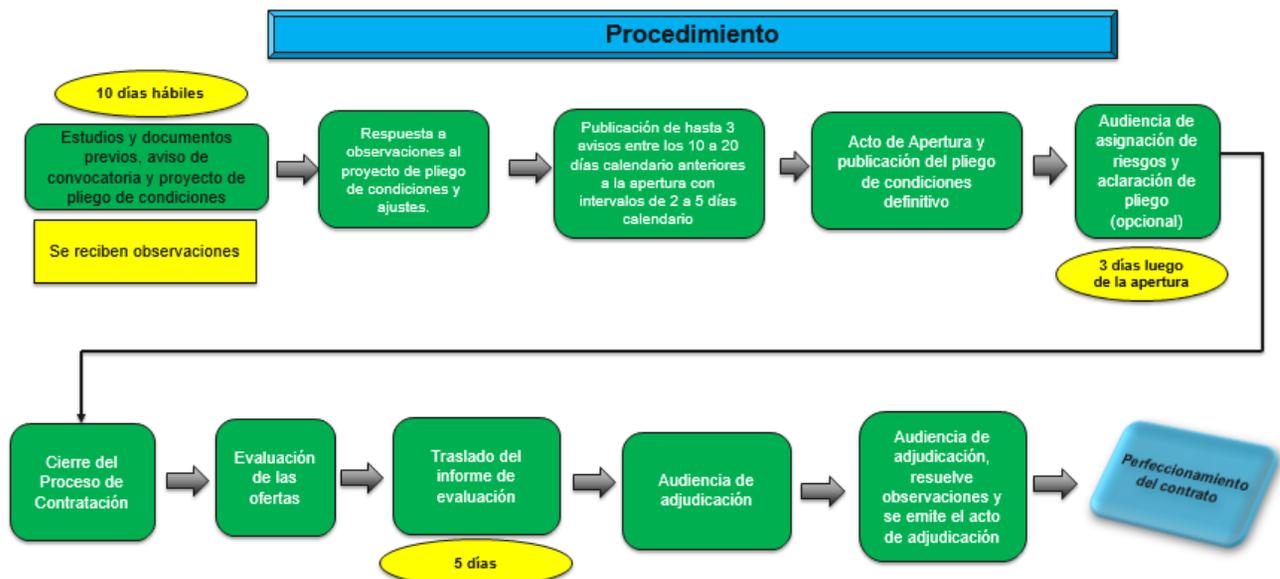
Cuando se adelante el procedimiento de Licitación Pública, debe cumplirse como se detalla a continuación, siguiendo las previsiones contenidas en las normas que son aplicables a este asunto:



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	17 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



Colombia Compra Eficiente

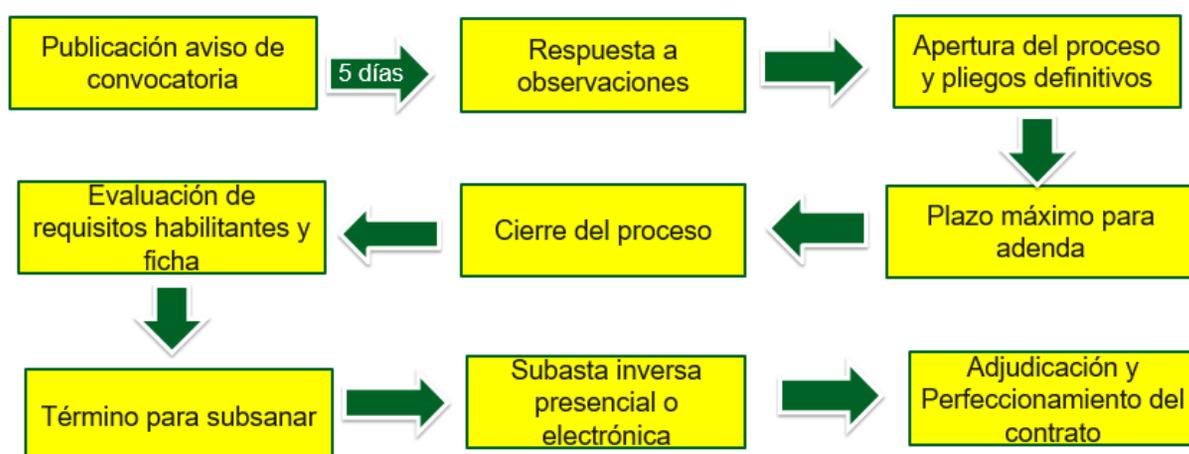


2. SELECCIÓN ABREVIADA.

La Selección Abreviada es la modalidad de selección objetiva regulada en el numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. La Selección Abreviada se debe adelantar para las siguientes causales previstas en la ley:

- Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, para su contratación para los que se podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.
- Contratación de Menor Cuantía.
- Contratación derivada de la declaratoria de desierta de una Licitación Pública.
- Enajenación de bienes del Estado.

Subasta Inversa:



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código	CCE-GCO-MA-01	Página	18 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		

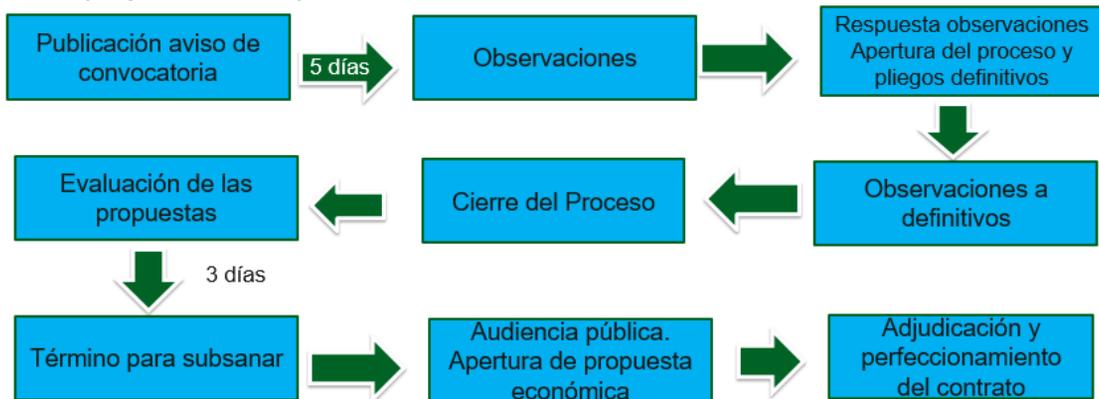


Menor Cuantía:



3. CONCURSO DE MÉRITOS

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



4. MÍNIMA CUANTÍA

Esta modalidad se utiliza para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y a partir del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	19 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



5. CONTRATACIÓN DIRECTA.

La Contratación Directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, bajo las siguientes causales, relacionadas con las necesidades de la Agencia:

Urgencia manifiesta: el jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "manifiesta", cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

Contratación de empréstitos: entiéndase los contratos que tienen por objeto proveer a la entidad estatal contratante de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.

Contratos interadministrativos: son los contratos celebrados entre entidades del Estado y celebrarán directamente contratos entre ellas, siempre que las obligaciones tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Documentación requerida en caso de celebrar un contrato o convenio interadministrativo:

1. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o misión.
2. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
3. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora.
5. Certificación bancaria de la Entidad ejecutora.
6. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora.
7. Certificación de parafiscales de la Entidad ejecutora.
8. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial

Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas: se entiende contratos para el desarrollo de actividades científicas aquellos que pretendan desarrollar actividades de ciencia, tecnología e innovación como las siguientes:

- a. Crear, fomentar, desarrollar y financiar empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales.
- b. Organizar, crear y apoyar centros científicos, tecnológicos y de innovación, parques tecnológicos, incubadoras de empresas y empresas de base tecnológica.
- c. Formar y capacitar el recurso humano para el avance y la gestión de la ciencia, tecnología e



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código	CCE-GCO-MA-01	Página	20 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



innovación.

- d. Establecer y conformar redes de investigación e información científica, tecnológica y de innovación.
- e. Crear fondos de desarrollo científico, tecnológico y de innovación a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
- f. Realizar seminarios, cursos, congresos, talleres y eventos nacionales o internacionales de ciencia, tecnología e innovación.
- g. Financiar publicaciones y otorgar premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.
- h. Adelantar proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación; desarrollo de nuevos productos y procesos.
- i. Difundir información científica, tecnológica y de innovación, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia, tecnología e innovación.
- j. Desarrollar servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la realización de actividades de homologación, normalización y metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica, tecnológica y de innovación; así como a la creación, fomento, difusión, promoción, implementación y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- k. Desarrollar proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma.
- l. Transferencia tecnológica que comprende la asesoría, negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
- m. Cooperación en ciencia, tecnología e innovación nacional o internacional.
- n. Apropiación social de la ciencia, la tecnología y la innovación a través de la integración de la cultura científica, tecnológica e innovadora a la cultura regional y nacional.

Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado: cuando no exista una pluralidad de personas que puedan proveer el bien o servicio en razón a la existencia de un único titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

Documentación requerida en caso de celebrar contrato con único oferente (persona jurídica):

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	21 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
5. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.
6. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
7. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
8. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
9. Formato SIIF

Documentación requerida en caso de celebrar contrato con único oferente (persona natural):

1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).
2. Copia de cédula de ciudadanía.
3. Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN.
4. Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social Integral en calidad de COTIZANTE.
5. Certificación bancaria de una cuenta vigente.
6. Cotización del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial.
7. Formato SIIF

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la ANCP–CCE podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el(a) Ordenador(a) del Gasto deberá dejar constancia escrita.

Documentación requerida en caso de celebrar contrato la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (persona jurídica):

1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, no mayor a 30 días de expedición, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación que se validará en el objeto social de la persona jurídica.
2. Certificaciones con las cuales la persona jurídica acredite su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar.
3. Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	22 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



4. Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal, cuando corresponda, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal.
5. Certificación bancaria de una cuenta vigente, no mayor a 45 días.
6. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
7. Formato SIIF.
8. Formato de Hoja de vida persona jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y de la persona jurídica.
10. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y la persona jurídica.
11. Certificación de antecedentes judiciales Policía Nacional de Colombia, del representante legal.
12. Consultar el boletín de responsables fiscales.

Documentación requerida en caso de celebrar contrato la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (persona natural):

1. Copia de hoja de vida diligenciada y cargada en el SIGEP. (formato PDF)
2. Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida en un sólo archivo en PDF.
3. Soportes que acrediten la información de experiencia profesional consignada en la Hoja de Vida en un sólo archivo en PDF.
4. Copia del documento de identidad al 150% y copia de libreta militar al 150% (si aplica).
5. Copia del Registro Único Tributario.
6. Copia del Registro de Información Tributaria.
7. Formato SIIF diligenciado.
8. Certificación bancaria de la cuenta en que se harán los pagos pactados con fecha de expedición no superior a 45 días.
9. Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión o copia de la planilla en la que conste el pago del aporte del mes en el que se firma el contrato.
10. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
11. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
12. Certificación de antecedentes judiciales Policía Nacional de Colombia.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código	CCE-GCO-MA-01	Página	23 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



13. Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la Entidad correspondiente cuando aplique según la profesión. (Ejemplo: para los abogados certificación del Consejo Superior de la Judicatura).
14. Certificado de consulta sistema registro nacional de medidas correctivas.
15. Certificado médico de ingreso (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).
16. Consultar el boletín de responsables fiscales.

El arrendamiento o adquisición de 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 o cuando revisada la conveniencia se disponga a adquirir un bien inmueble.

Documentos requeridos para suscribir contrato de arrendamiento.

1. El avalúo comercial que servirá de base para la negociación.
2. Certificado de libertad y tradición del inmueble.
3. Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble.
4. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario.
5. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.
6. El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la firma en los cuales se establezcan las facultades del vendedor.
7. Oferta para la adquisición del inmueble.

A. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS.

Los Acuerdos Marco de Precios se encuentran inmersos dentro de la modalidad de Selección Abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, tal como lo establece el Literal a, Artículo 2 Ley 1150 de 2007.

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

La ANCP–CCE es quien tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un acuerdo marco de precios. Ahora bien, la ANCP–CCE se puede servir de dichos instrumentos para adquirir aquellos bienes y servicios identificados dentro sus necesidades y que se encuentren incorporados dentro de un Acuerdo Marco de Precios o un Instrumento de Agregación de Demanda.

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

- El área interesada debe hacer una validación previa de si los bienes o servicios a contratar se encuentran incorporados en un AMP.



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	24 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



- Cerciorarse que el bien o servicio a contratar se encuentre incluido en el PAA.
- Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Validada esta información deberá presentar una solicitud escrita al ordenador del gasto a fin de adelantar el proceso.
- El usuario comprador autorizado por la entidad presentará el evento de cotización.
- Una vez cuente con la oferta elegir la de menor precio y estructurar la orden de compra en la TVEC.
- Solicitar la expedición del Registro Presupuestal.

B. VEEDURÍAS CIUDADANAS

En desarrollo de la Gestión Contractual, la ANCP–CCE, a través de diferentes documentos del proceso de selección, tales como pliegos de condiciones y actos administrativos de apertura, convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3º del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la ANCP-CCE deberá invitar a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social a los procesos de contratación que se adelanten, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los documentos del proceso en el SECOP. De acuerdo con la Ley 850 del 2003, las veedurías pueden conformar los diferentes comités (técnicos, financieros y sociales entre otros) para ejercer su función. Esta situación quedará estipulada y regulada en el pliego de condiciones del respectivo proceso de selección de contratistas.

VII. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

El procedimiento de contratación, ejecución y cierre del proceso inicia con la elaboración y perfeccionamiento del contrato, y termina con el cierre del expediente del proceso de contratación.

Una vez seleccionado el Contratista, la ANCP–CCE y su Contratista deben dejar constancia escrita del acuerdo, la entidad deberá hacer el registro presupuestal, exigir y verificar que las garantías requeridas en los documentos del proceso cumplan con lo requerido. Para garantizar la eficacia del abastecimiento y el manejo adecuado de los riesgos es necesaria la participación de quien identificó la necesidad que pretende ser satisfecha con el Contrato. Esta participación es un seguimiento de la ejecución del Contrato la cual la puede hacer el supervisor o el interventor, designado por el ordenador del gasto, responsable del abastecimiento, pero sin desconocer la participación del equipo que requiere del abastecimiento.

1. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

Corresponderá al equipo de la Secretaría General adelantar los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato. El acuerdo se perfecciona con la firma de las partes, el documento se debe elevar a escrito y debe ser firmado por parte del ordenador del gasto de la ANCP–CCE, y por el Contratista por medio del representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse

Para el perfeccionamiento se estructura la minuta del contrato o la carta de aceptación de oferta según corresponda. Dicho documento será presentado al ordenador del gasto y Contratista para revisión y firma. La minuta del contrato deberá contener en sus cláusulas las condiciones que se han definido durante el proceso de selección en los estudios y documentos previos. De igual forma, se hará la respectiva revisión sobre el cumplimiento de los requisitos de ejecución.



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	25 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



Los requisitos de ejecución del contrato se listan a continuación:

- (i) Constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento.
- (ii) Expedición del registro presupuestal.
- (iii) Acta de inicio (en el evento de haberse convenido).

Una vez agotados los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá al supervisor(es) o interventor designado copia del contrato y las funciones que desempeñará durante su ejecución.

2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES.

Las modificaciones contractuales se constituyen como reformas o ajustes que se realizan a un contrato durante su ejecución, estas son solicitadas por el supervisor(es) o interventor del Contrato, dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito.

Con el fin de adelantar una modificación contractual, esta debe ser requerida por parte de la supervisión o interventoría del contrato o a solicitud del contratista. En caso de ser solicitada por el supervisor o interventor del contrato, dicho requerimiento será por escrito y dirigido al ordenador del gasto, en él se debe presentar una justificación de manera clara y precisa, en donde se indiquen las razones o fundamentos que dieron origen a la misma. Ahora bien, si la solicitud de modificación es solicitada por el contratista, el supervisor debe presentar el respectivo aval a la solicitud. Es indispensable señalar que el contrato sobre el cual se haga la modificación debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del Contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del Contratista.

Las modificaciones al Contrato pueden ser de los siguientes tipos:

Adición. Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del contrato en razón de la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, serán actividades adicionales o complementarias al objeto. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicial del contrato expresado en SMLMV.

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

Prórroga. Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo pactado inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual. La solicitud de prorrogar podrá ser presentada por el supervisor o interventor del contrato o el contratista. Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato esté en ejecución y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes.

La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a su voluntad o derivado de un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinar si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato.

Cesión. Este tipo de modificación se usa cuando el contratista transfiere la posición jurídica dentro del Contrato celebrado con la entidad. Dentro de la cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del Contrato a un tercero, evento en el cual el cedente deberá contar con la autorización previa y escrita de la ANCP–CCE, para lo cual el supervisor o interventor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario, quien debe tener el mismo perfil y condiciones mínimas exigidas para la contratación inicial.



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	26 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



Suspensión. En el evento que durante el plazo de ejecución contractual sobrevengan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o eventos ajenos a la voluntad o culpa del Contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, podrán suspender la ejecución del Contrato, exponiendo las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende su ejecución, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Modificaciones aclaratorias. Por medio del este tipo de modificaciones se puede adelantar ajustes relacionados con la corrección de fallas o errores de carácter formal (no esencial) del Contrato.

Las modificaciones aquí enunciadas deberán ser publicadas en el SECOP por parte del usuario administrador de la cuanta por medio de la cuales se gestionen los procesos contractuales de la ANCP–CCE.

3. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

El seguimiento durante la ejecución del contrato podrá ser adelantado por el supervisor o interventor del contrato según lo defina la ANCP–CCE. Las actividades del supervisor o interventor se enmarcan en la vigilancia técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable de las estipulaciones contractuales. Para tal fin se recomienda ver la guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado emitida por la ANCP–CCE⁹.

Una vez perfeccionado el Contrato, se comunicará por escrito al supervisor designado el cumplimiento de los requisitos de ejecución. En caso de requerirse el cambio de la supervisión del contrato, deberá solicitarse por escrito al Ordenador del Gasto para el trámite correspondiente.

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

El supervisor o interventor deberá propender porque el Contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, así como en los estudios previos y las demás obligaciones previstas en este Manual.

Las funciones de supervisión se presentan a continuación:

1. Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del Contrato.
2. Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del Contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los servicios contratados conforme a lo estipulado en el Contrato.
3. Requerir al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato.
4. Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del Contrato.
5. Recibir la correspondencia del Contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
6. Adelantar las actividades relacionadas con el proceso de gestión documental respecto de aquella documentación física y/o digital generada en la ejecución del Contrato.
7. Solicitar la suscripción de adiciones, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación.
8. Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista, o de aquellos que específicamente requiera la entidad, siempre y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado.

⁹https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	27 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



9. Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual.
10. Informar al ordenador del gasto aquellas situaciones que pongan en riesgo la ejecución del contrato y el cumplimiento del objeto contractual.
11. Verificar el cumplimiento de las obligaciones para con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
12. Las demás actividades inherentes a la función desempeñada, conforme a la Ley.

4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el Contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

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

- Su ejecución sea de tracto sucesivo.
- Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.
- Los demás que según analizada la conveniencia se requiera adelantar este tipo de acto.

Los contratos deben ser liquidados en los siguientes eventos:

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

Las liquidaciones de los contratos suscritos por la entidad se adelantarán de la siguiente manera:

Liquidación por mutuo acuerdo: la liquidación por mutuo acuerdo se constituye como el acuerdo elevado a escrito, en el que las partes hacen un balance de la ejecución del contrato. Esta liquidación se adelantará dentro del plazo pactado dentro del contrato, en caso de que no se haya pactado plazo alguno se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses posteriores al vencimiento del plazo de ejecución contractual, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

El supervisor o interventor del contrato presentará al ordenador del gasto el proyecto del acta de liquidación en la que se deberá incorporar información relacionada con:

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	28 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



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

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

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

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

Liquidación Judicial: se podrá solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la pretensión de controversias contractuales cuando la liquidación del Contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la ANCP–CCE no lo haya liquidado unilateralmente. En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.

A efecto de adelantar la liquidación de los contratos suscritos por la entidad, se recomienda seguir la guía expedida por la ANCP–CCE para tal actividad.¹⁰

Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato: de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la entidad estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación. En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del Supervisor del Contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el Contrato. Una vez vencidas las garantías el Supervisor deberá dejar constancia de tal situación y procederá a realizar el cierre del expediente del proceso de contratación.

VIII. GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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

¹⁰ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	29 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



Para la entrega de los respectivos expedientes contractuales el gestor del proceso deberá verificar el contenido de la carpeta y el orden con el cual los documentos fueron incorporados teniendo en cuenta el criterio lógico y cronológico de los documentos y de la integración del expediente, la entrega se hará mediante el formato de verificación documental establecido para cada modalidad de selección (hoja de control documental).

La entrega de la carpeta del funcionario de gestión al de archivo se realizará a través de acta, la cual debe estar acompañada de la hoja de control y el testigo documental, si aplica. Una vez entregados los expedientes contractuales, la responsabilidad por su cuidado y custodia reside en el funcionario del área encargado del archivo quien deberá controlar y verificar el correcto archivo y préstamo de los expedientes contractuales, en caso de ser requerido para alguna gestión o trámite precontractual, así como de dar aplicación a la normatividad vigente en términos de los Acuerdos del Archivo General de la Nación.

IX. GESTIÓN CONTENCIOSA

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

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

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

Cuando la ANCP–CCE es notificada de una solicitud de conciliación extrajudicial, su Comité de Conciliación decide sobre la procedencia o no de la solicitud. El apoderado de la ANCP–CCE asiste a la audiencia de conciliación en la Procuraduría General de la Nación y allí expone la decisión previamente adoptada en el Comité de Conciliación. Sí el solicitante decide interponer la demanda, Colombia Compra Eficiente la contesta de acuerdo con las directrices institucionales en materia de defensa jurídica, los precedentes institucionales, los procedimientos jurisprudenciales y el régimen constitucional y legal vigente.

X. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

La ANCP–CCE privilegia las herramientas de *e-procurement* del Sistema de Compra Pública en su Gestión Contractual. En consecuencia, la ANCP–CCE informará y notificará las decisiones que tome en la Gestión Contractual a través del SECOP en cualquiera de sus aplicativos. Los usuarios inscritos en el Directorio de Proveedores del SECOP II con el registro electrónico aceptan la notificación electrónica de las decisiones que adopta en desarrollo de sus Procesos de Contratación.

En la etapa de planeación la ANCP–CCE establece espacios de conversación y comunicación con los grupos de interés para conocer el mercado relevante al abastecimiento. Una lista de los espacios generados y las conclusiones a las que llegaron los asistentes quedan registrados en los documentos del proceso.



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	30 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



XI. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

La Gestión Contractual requiere de las actividades propias de la gestión financiera de la ANCP–CCE. La planeación del abastecimiento pasa por las definiciones presupuestales, de disponibilidad de caja y de oportunidad y forma de pago. El abastecimiento requiere de la disponibilidad de presupuesto para obligarse, de la disponibilidad de caja para hacer los pagos derivados de las condiciones acordadas y el pago propiamente dicho de las obligaciones contractuales. Adicionalmente, la normativa aplicable al presupuesto público exige el registro presupuestal y la obtención de vigencias futuras cuando se requiera. Los procedimientos del proceso de gestión financiera que sirven al proceso de Gestión Contractual son: (a) gestión presupuestal; (b) gestión contable; y (c) gestión de tesorería.

La elaboración del PAA recibe como insumo la disponibilidad presupuestal de la ANCP–CCE en un año determinado. En la etapa de planeación, el responsable de estructurar el abastecimiento debe asegurar la disponibilidad presupuestal para la vigencia en la cual la ANCP–CCE planea hacer los pagos, bien sea el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o las vigencias fiscales futuras. Una vez existe un acuerdo entre la ANCP–CCE y el Proveedor, la entidad debe hacer el Registro Presupuestal de la obligación. El supervisor o interventor en la ejecución del Contrato debe asegurar que exista la disponibilidad de caja para pagar las obligaciones derivadas en forma oportuna. Una vez vencido el plazo del Contrato o liquidado cuando esto es requerido, el supervisor o interventor del Contrato debe asegurar que los recursos no utilizados y destinados a un abastecimiento sean liberados y disponibles para otras necesidades de la ANCP–CCE.

XII. BUENAS PRÁCTICAS

La Gestión Contractual en la ANCP–CCE, ha permitido identificar, construir e implementar buenas prácticas que ayudan a obtener mayor valor por el dinero, garantizando la transparencia y la calidad del gasto en la compra pública. Entre las principales actividades que se consideran buenas prácticas, cabe destacar las siguientes:

- a. Definir el contenido de los documentos del proceso y documentos para los procesos de contratación.
- b. Presentar al director los componentes de los estudios y documentos previos de los instrumentos de agregación de demanda, para asegurar que el diseño permite alcanzar los objetivos del proceso de contratación.
- c. Presentar al ordenador del gasto los componentes de los estudios y documentos previos de los procesos de contratación que lo ameriten por su criticidad para el funcionamiento de la ANCP–CCE o el logro de sus objetivos o por su valor, para asegurar que el diseño permite alcanzar los objetivos del Procesos de Contratación.
- d. Utilizar una matriz para organizar y responder los comentarios y observaciones a los documentos del proceso para buscar organizar los comentarios sobre un mismo asunto y garantizar la uniformidad de las respuestas. La ANCP–CCE tiene un modelo de matriz de comentarios.
- e. Convocar a los responsables del proceso de contratación a través de Outlook para que reserve el tiempo que el proceso de contratación requiere de acuerdo con el Cronograma.
- f. Divulgar a los responsables del proceso de contratación las reglas de comunicación y manejo de información en las diferentes etapas del Proceso de Contratación.
- g. Identificar las fortalezas y debilidades en la ejecución de los procesos de contratación para la planeación y mejora de futuros procesos.



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
Código	CCE-GCO-MA-01	Página	31 de 31
Vigencia	04 de octubre de 2019		
Versión No.	01		



XIII. FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL DOCUMENTO							
Título:	Manual de Contratación Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia compra eficiente						
Fecha de elaboración:	04	Septiembre	2019	Fecha de aprobación:	04	Octubre	2019
Resumen de contenido:	El manual se elabora como herramienta de orientación y guía para los servidores de la entidad en los procesos relacionados con la gestión contractual adelantados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- para el cumplimiento de las funciones, objetivo y metas de la entidad.						
Área / Dependencia:	Secretaría General						
Código:	CCE-GCO-MA-01			Estado:	Aprobado		
Categoría - Tipo de documento	Manual						
Autor / Autores:	Marco Andrés Triviño Bernal						
Aprobación por:	Cargo:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
	Nombre:	Acta de aprobación de comité del 04 de octubre de 2019					
Información adicional:							
Tipo de documento: (Marque X)	Físico	()	Electrónico	(X)			
Ubicación: (especifique donde se aloja o reposa el documento)	Proceso de Gestión Contractual- Documentos del MIPG						

II. AUTORIZACIONES RESPONSABLES								
Acción	Nombre	Cargo / Perfil	Fecha			Firma		
Elaboró	Marco Andrés Triviño Bernal	Analista código T2 grado 6	04	Sep	2019			
Revisó	Claudia Ximena López Pareja	Secretaria General	09	Sep	2019			
Aprobó	CIGD		04	Oct	2019			
¿Aprobación mediante comité interno? A continuación, Marque X en SI o NO						SI	X	NO
Nombre de comité interno:		Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
Acto administrativo de conformación comité interno:			Acta de comité de 04 de octubre de 2019					
Fecha de conformación de comité interno:			Primera sesión: 30 de septiembre 2019 Sesión final: 04 de octubre de 2019					
Medio de Aprobación de este documento:			Virtual y Físico					
<p>Nota1: Si ha marcado (NO) en la sección de: “¿Aprobación mediante comité interno?” marque N/A (No aplica) en los siguientes 4 espacios de preguntas correspondientes a la sección de autorizaciones responsables.</p> <p>Nota2: Diligenciar las fechas de la siguiente manera Dia: diligenciar dos dígitos en números; Mes: diligenciar el mes con las tres primeras letras del mes, ejemplo: Ene = Enero, Ago = Ago. Año: Diligenciar el año con los cuatro dígitos.</p>								

III. CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTO			Versión vigente del documento:		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01	04/10/2019	Estandarización Manual de Contratación	Marco Andrés Triviño Bernal	Claudia Ximena López Pareja Secretaria General	CIGD
<p>Nota: El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento que describe <u>ficha técnica del presente documento</u>.</p>					

