



**Agencia del Inspector General de Tributos,
Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC**

**MANUAL DE
CONTRATACION** | **SIG**

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

Tabla de Contenido

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES.....	4
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:.....	4
1.2 ALCANCE:.....	4
1.3 NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD:.....	5
1.4 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA:.....	5
1.5 CAPACIDAD PARA CONTRATAR:.....	5
1.6 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES:.....	5
1.7 DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL:.....	6
1.8 DEFINICIONES:.....	6
TÍTULO II – DISPOSICIONES GENERALES.....	14
2.1 PRINCIPIOS Y POSTULADOS DE LA CONTRATACIÓN:.....	14
2.2 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:.....	16
2.3 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL:.....	17
2.4 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE LA AGENCIA:.....	18
TÍTULO III – INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA CONTRACTUAL.....	19
3.1 BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO CONTRACTUAL:.....	19
3.1.1 Etapa de Planeación.....	20
3.1.2 Etapa Precontractual.....	21
3.1.3 Etapa Contractual.....	23
3.1.4 Etapa Poscontractual.....	24
3.1.5 Otras recomendaciones.....	25
3.2 LAS NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL:.....	25
3.3 LAS PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN:.....	25
3.4 LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURIAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN ELOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:.....	26
TÍTULO IV – PLANEACIÓN.....	26
4.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:.....	26
4.1.1 Plan Anual de Adquisiciones (PAA).....	26
4.1.2 Contenido del Plan Anual de Adquisiciones (PAA):.....	28
4.2. RIGUROSIDAD DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS:.....	29
4.3 ESTUDIOS PREVIOS:.....	29
4.4 FORMATOS Y MODELOS ESTANDAR:.....	37
TÍTULO V – MODALIDADES Y PROCESOS DE SELECCIÓN.....	38
5.1 REQUISITOS COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:.....	38
5.1.1 Solicitud de Proceso Contractual.....	38
5.1.2 Proyecto de Pliego de Condiciones Electrónico y sus Anexos.....	38
5.1.3 Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de los Contratos.....	40

5.2 MODALIDADES DE SELECCIÓN:	40
5.2.1 Licitación Pública	40
5.2.2 Concurso de Méritos	41
5.2.3 Selección Abreviada	41
5.2.3.1 Selección Abreviada de Menor Cuantía	42
5.2.3.2 Selección Abreviada por Subasta Inversa	43
5.3.3.4 Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios	44
5.2.4 Contratación de Mínima Cuantía	45
5.2.5 Contratación Directa	46
TÍTULO VI – EJECUCIÓN CONTRACTUAL	49
6.1 SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	50
6.2 EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL:	50
6.3 APROBACIÓN DE GARANTÍAS CONTRACTUALES:	50
6.4 INICIO DEL CONTRATO:	50
6.5 MODIFICACIONES DEL CONTRATO:	51
6.5.1 REQUISITOS GENERALES PARA LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO:	52
6.6 SANCIONES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	52
6.7 SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:	53
TÍTULO VII – ETAPA POSCONTRACTUAL	55
7.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:	55
7.1.1 Obligatoriedad de elaborar y acatar el documento liquidatorio	55
7.1.2 Contratos que deben ser liquidados	56
7.1.3 Formas de liquidación de los contratos	56
7.1.4 Contenido del Acta de Liquidación	57
TÍTULO VIII– DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	58
8.1 MECANISMOS DIRECTOS:	59
8.2 MECANISMOS MEDIADOS:	59
8.3 MECANISMOS COERCITIVOS:	60
9. ANEXOS	61

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:

Este manual tendrá los siguientes objetivos:

- Brindar a la **Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales-ITRC**, en adelante la Entidad o la Agencia, un instrumento que contiene la normatividad que regirá las modalidades de selección, las funciones internas en materia contractual, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual con el fin de proveer sus bienes y servicios, en cumplimiento de sus funciones.
- Establecer políticas obligatorias y los lineamientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de las actividades de planeación previas a la contratación, así como las que se desarrollan en diferentes etapas de la contratación, que abarcan la planeación ejecución, seguimiento y liquidación de los contratos que celebra la Agencia.
- Garantizar que las actuaciones que desarrollarán los funcionarios públicos y colaboradores que intervengan en el proceso de contratación, se lleven a cabo con sujeción a los principios aplicables a la Contratación y la función administrativa de transparencia, planeación, economía, responsabilidad y selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, siempre en consideración a que con el adelantamiento de procesos contractuales y la celebración de sus contratos, la Agencia ITRC busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.
- Establecer las obligaciones y responsabilidades de todos los funcionarios y contratistas de la Agencia ITRC, que intervengan en cualquier etapa del proceso de contratación, quienes serán responsables por sus actuaciones u omisiones de conformidad con la normatividad vigente.
Este documento no transcribe ni cita todas las disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la Contratación Estatal, en consecuencia, no exonera de responsabilidad al servidor público o contratista del cumplimiento de la ley o sus reglamentos, como lo establece el artículo 34 de las Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes.

1.2 ALCANCE:

Este manual deberá ser aplicado por todos los servidores públicos y contratistas de la Agencia ITRC– en el desarrollo de su actividad precontractual y contractual

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

1.3 NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD:

La Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC., fue creada mediante el Decreto No. 4173 del 3 de noviembre de 2011, como una entidad del orden nacional de la Rama Ejecutiva, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C.

1.4 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA:

De acuerdo con lo establecido en los artículos 1° y 2° de la Ley 80 de 1993, por la naturaleza jurídica de la Agencia ITRC– , salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de la Contratación Pública integrado actualmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la ley 1882 de 2018, Ley 2014 de 2019 (en lo pertinente), Ley 2195 de 2022 y demás normas concordantes que tengan que ver con la materia contractual del Estado.

También forman parte del marco legal de contratación de la Entidad, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad del gasto y las resoluciones internas relacionadas con la ejecución del presupuesto de la Agencia ITRC.

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

1.5 CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

Podrán celebrar contratos con el ITRC, las personas consideradas legalmente capaces de forma individual, por medio de formas asociativas plurales o cualquier otra forma de asociación legalmente aceptada y reglamentada en Colombia, quienes deben observar de manera rigurosa las disposiciones normativas en materia de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

1.6 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES:

La Agencia ITRC, aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), en la Ley 734 de 2002, en la Ley 828 de 2003, Ley 2014 de 2019 y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado, así como en las demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen. Adicionalmente, se aplicarán las causales de conflicto de intereses que se indiquen en los documentos de los procesos contractuales.

1.7 DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL:

De conformidad con los artículos 209 y 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, el Director General de la Agencia ITRC, podrá delegar mediante acto administrativo, la ordenación del gasto, la capacidad de suscribir contratos y convenios, así como las demás funciones que en materia de gestión contractual, le sean atribuidas por la Ley y el reglamento en funcionarios del nivel directivo y asesor de la entidad, sin perjuicio que pueda reasumir las funciones delegadas en cualquier momento y de revisar o revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a las disposiciones legales vigentes. En consecuencia, las delegaciones especiales que efectuó el representante legal de la Agencia ITRC en materia de contratación, se entenderán incorporadas a este manual, mediante la modificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión –SIG–, referenciados en este documento.

1.8 DEFINICIONES:

- **Acto Administrativo:** Todo acto emitido por una Entidad, en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso – administrativa.
- **Acta de inicio.** Documento que suscriben el Supervisor o Interventor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.
- **Acta de liquidación.** Documento donde consta el valor inicial y final ejecutado más los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato o convenio y poder declararse a paz y salvo. Además, se informa de los plazos, prórrogas, adiciones, actas legales y financieras tramitadas, pólizas y garantías suscritas. Esta puede ser bilateral o unilateral.

- **Acta de terminación Anticipada.** Documento suscrito por las partes mediante el cual se deja constancia de la terminación del plazo de ejecución del contrato de manera.
- **Adenda.** Documento mediante el cual se aclaran o modifican las reglas del proceso de selección (Pliego de condiciones y otros documentos) y que forma parte de las mismas.
- **Adición Contractual.** Acuerdo celebrado entre las partes para ampliar el valor de un contrato, cuando se requiera para garantizar la buena ejecución de lo contratado y el logro del fin perseguido con la contratación.
- **Anticipo.** Son recursos públicos entregados por la Agencia al contratista, quien se obliga a destinarlos en forma exclusiva a la ejecución del contrato, de acuerdo con el programa de inversión aprobado por la interventoría y/o supervisión, bajo su supervisión y vigilancia.
- **Audiencia de Adjudicación.** Audiencia o diligencia pública, en la que se adjudica un contrato estatal, como resultado de un proceso de selección. La adjudicación se adopta a través de un acto administrativo motivado.
- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización.** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).** Documento expedido por el responsable del presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.
- **Clasificación de Bienes y servicios.** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Certificado de Registro Presupuestal (CRP).** Es el documento expedido por el responsable del presupuesto, a través del cual se certifica el monto de los recursos que respaldan el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos.

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

- **Comité.** Grupo de personas encargadas de analizar o decidir un asunto en particular.
- **Comité Evaluador.** Es el grupo interdisciplinario conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión. Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.
- **Consortio:** Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.
- **Consultor.** Persona natural o jurídica a quién se le ha adjudicado un contrato de consultoría.
- **Contratista.** Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato, mediante proceso de selección en cualquier modalidad pública y participativa o contratación directa y con quien se celebra el mismo. El contratista puede ser constructor, consultor, proveedor o interventor.
- **Contrato.** Es el acto jurídico generador de obligaciones, que celebra la Agencia y el oferente o contratista favorecido con la adjudicación de un proceso de selección o contratación directa, en el cual se establecen los valores, cantidades y parámetros que rigen las actividades a desarrollar durante su ejecución, así como la naturaleza de los compromisos, derechos y obligaciones de las partes y los plazos para su liquidación.
- **Contrato a precio global.** Es el contrato en el que pacta como remuneración o pago para el contratista, como contraprestación por el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, una suma global, en la cual están incluidos honorarios, utilidades, vinculación de personal, subcontratos, obtención de materiales, impuestos, y costos que implica el manejo de los componentes social y ambiental, los cuales tienen

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

presupuesto independiente y global, y en general todos los costos, directos e indirectos requeridos para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

- **Contrato a precio unitario.** Es el contrato en el que se pacta el precio por unidades y/o cantidades de obra, y el valor total del contrato, es la suma de los productos que resulten de multiplicar las cantidades de obra ejecutadas, por el precio de cada una de ellas.
- **Contrato de Consultoría.** Es el contrato que celebra LA AGENCIA con una persona natural o jurídica, o forma asociativa denominado consultor, referido a los estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios, etc.
- **Contratación Directa.** La contratación directa es el procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados por el numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.
- **Contrato de Prestación de Servicios.** Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Agencia. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.
- **Contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión.** Son contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales a cargo de la entidad. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.
- **Contrato de prestación de servicios profesionales:** Son contratos de prestación de servicios profesiones los que corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

- **Contrato de Suministro.** Es el contrato que celebra LA AGENCIA con un proveedor, para el suministro periódico o continuo de bienes o servicios, a cambio de una contraprestación, con el fin de ejecutar proyectos relacionados con el cumplimiento de la misión institucional.
- **Contrato Interadministrativo.** Es el contrato que celebra LA AGENCIA, con otra entidad de carácter público, con el objeto de desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
- **Convenio Interadministrativo.** Acuerdo de voluntades que celebra LA AGENCIA con personas de derecho público, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas encomendadas legalmente o de prestar servicios que se hallen a su cargo. Cuando no son personas de derecho público también se denomina convenio.
- **Estudios Previos:** Son el instrumento por medio del cual se determinan las necesidades a satisfacer mediante la identificación técnica y económica de los elementos esenciales de los bienes, servicios u obras, necesarios para garantizar los fines de la contratación y demás condiciones sobre las cuales se estructuran las exigencias del proceso de contratación en el pliego de condiciones y en el contrato.
- **Experiencia.** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Igualmente se considera como experiencia, el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.
- **Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio, a partir del ejercicio legal de la profesión. La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades.
- **Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 229 del Decreto-Ley 019 de 2012 y las normas especiales que regulan la materia.
- **Experiencia Relacionada.** Es la experiencia adquirida en actividades o servicios afines al objeto del contrato.

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

- **Garantía Única:** Es el instrumento mediante el cual se amparan las obligaciones contenidas en los contratos estatales, estas garantías pueden ser pólizas de seguros, garantías bancarias, etc.
- **Garantía de Seriedad de la Oferta.** Es la obligación a cargo de cada oferente en cualquier proceso de selección (salvo las excepciones legales) de garantizar la seriedad de la Oferta presentada en desarrollo de tal proceso. Esta Garantía se hará efectiva en caso que el oferente ganador no suscriba el Contrato dentro del término establecido en las Condiciones de la Invitación o pliego de condiciones para tales efectos y en todos los demás eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, así como a las demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, salvo evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito debidamente comprobados.
- **Inscripción en el RUP.** La inscripción es el acto mediante el cual se registran en el Registro Único de Proponentes – RUP -, las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con entidades estatales, con las excepciones expresamente señaladas en la Ley y normatividad relacionada.
- **Liquidación de Contratos o Convenios:** Mediante la liquidación del contrato o del convenio se hace un ajuste de las cuentas reconociendo saldos a favor de alguna de las partes o declarándose a paz y salvo. Con la liquidación del contrato se da la extinción del vínculo.
- **Licitación Pública.** Modalidad de selección mediante la cual la entidad estatal formula públicamente una Convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del art. 30 de la ley 80 de 1993.
- **Mínima Cuantía.** Modalidad de selección mediante la cual la entidad busca contratar la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante.
- **Orden de pago.** Documento por medio del cual se efectúa el pago previo recibo a satisfacción, por parte de la Agencia, al período respectivo y su liquidación de acuerdo con la modalidad de pago acordada en el contrato.
- **Otro sí.** Documento que se hace a un contrato o convenio para modificarlo, ya sea adicionando, aclarando o suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

- **PAC:** Programa Anual Mensualizado de Caja.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que la Agencia ITRC debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con las circulares y manuales que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente–. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal. Se debe publicar en el SECOP II.
- **Plan de Compras:** Es la programación anual de compras de bienes y servicios de una entidad.
- **Plazo de ejecución.** Término que se fija para la ejecución del objeto contractual, comprendido entre la fecha de iniciación y la fecha en que se vence el término pactado para la ejecución del contrato.
- **Pliego de Condiciones.** Es un acto jurídico prenegocial de carácter general que contiene la voluntad de la administración con efectos vinculantes y obligatorios para los partícipes en el proceso de selección, en orden a la realización de los principios constitucionales y legales que la actividad contractual de la administración comprende.
- **Proponente.** Es toda persona natural o jurídica, considerada individualmente o en estructura plural que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y que presenta una propuesta en desarrollo de un proceso de selección. También puede denominarse Oferente.
- **Prórroga:** Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato, a solicitud del supervisor o interventor y previo visto bueno del ordenador del gasto, que sólo podrá realizarse si el mismo se encuentra vigente. Dicha prórroga deberá constar en documento suscrito por las partes.
- **Proveedor.** Persona natural o jurídica, con quien se suscribe un contrato de suministro de bienes o servicios.
- **Registro Único de Proponentes – RUP.** Es un registro de creación legal que llevan las Cámaras de Comercio de todo el país. En este deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada a la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del Proponente.

- **Requisitos Habilitantes.** Son las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en el proceso de selección.
- **Riesgo:** Es la probabilidad de la ocurrencia de unas consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un tiempo de exposición determinado. Se obtiene de relacionar la amenaza con la vulnerabilidad de los elementos expuestos.
- **SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Actualmente se utiliza SECOPII como plataforma transaccional en contratación
- **Selección Abreviada.** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- **Selección Abreviada de Menor Cuantía.** Corresponde a la modalidad de selección objetiva para adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual de conformidad con las expresas causales señaladas en la ley 1150 de 2007 o en la norma que haga sus veces.
- **Selección abreviada por Subasta Inversa.** Corresponde a la modalidad de selección para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Bajo este procedimiento los oferentes habilitados efectúan una puja dinámica efectuada electrónicamente, durante un tiempo determinado de acuerdo con las condiciones señaladas en el pliego de condiciones del proceso.
- **Selección Abreviada Acuerdo Marco de Precios.** Modalidad de Selección en que la Agencia participa en una operación secundaria de un Contrato suscrito por la

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

Agencia Colombiana de Contratación Colombia Compra Eficiente y se utiliza para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

- **Supervisión o Interventoría.** Acción de vigilancia y seguimiento a la ejecución contractual a través de persona natural o jurídica que actúa como enlace entre la Agencia y el contratista y que está encargada de efectuar el control técnico, administrativo, financiero, legal, ambiental, social y de seguridad integral.
- **Suspensión.** Término o período durante el cual se interrumpe la ejecución de un contrato, por razones de fuerza mayor o caso fortuito. No da lugar a reconocimientos económicos.
- **Unión Temporal** Es la asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, quienes en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- **Valor final del contrato.** Es el valor resultante de la suma de todos los pagos, adiciones (si a ello hubo lugar) y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

TÍTULO II – DISPOSICIONES GENERALES

2.1 PRINCIPIOS Y POSTULADOS DE LA CONTRATACIÓN:

De conformidad con el Estatuto General de Contratación, todo el proceso de contratación se rige por las normas del Derecho Civil y Comercial, a excepción de lo expresamente regulado por la Ley 80 de 1993 y demás normas que conforman el Estatuto; se encuentra orientado por los principios de la función administrativa, busca cumplir con los fines del Estado y garantizar que la gestión contractual sea eficiente, eficaz, transparente y oportuna. Además, procura controlar la actuación de las personas que intervienen en el mismo, bajo pautas y reglas de responsabilidad donde el deber de selección objetiva permita la escogencia del ofrecimiento más favorable y conveniente para la Entidad.

En este sentido, los funcionarios y contratistas de la Agencia ITRC están obligados a observar entre otros, los Principios y postulados descritos a continuación:

- **Transparencia:** Mediante el principio de transparencia se busca garantizar la imparcialidad y la igualdad de oportunidades en los procesos de contratación, seleccionar objetivamente los contratistas, publicar las decisiones adoptadas en

Página: 14 de 61

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

los procesos de selección con el fin de que los interesados puedan controvertirlas, divulgar las razones que sirven de motivación a las autoridades en sus decisiones contractuales, y promover la moralidad administrativa.

- **Economía:** A través del principio de economía se pretenden suprimir trámites, requisitos y autorizaciones innecesarias que dificulten los procesos de contratación, fortalecer la planeación de los procesos de selección, establecer mecanismos que agilicen la contratación y que permitan subsanar requisitos no necesarios para la comparación de propuestas, concentrar la evaluación de las ofertas en la ponderación de sus aspectos técnicos y económicos, y crear reglas para la atención oportuna de las solicitudes formuladas por los proponentes y contratistas.

En términos generales, se busca que la gestión contractual se adelante con austeridad de medios, tiempo y gastos, en procura de optimizar el real cumplimiento de los cometidos estatales, así como evitar la toma de decisiones inhibitorias.

- **Responsabilidad:** El principio de responsabilidad tiene como propósito fundamental que la gestión pública se desarrolle de manera diligente, recta y transparente, fijando responsabilidades en los servidores públicos y contratistas de la administración que participan en la actividad contractual, con el fin de vigilar y controlar la correcta ejecución de lo contratado y garantizar la protección de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de la entidad, del contratista, y de toda persona con interés o participación en el contrato. Los proponentes y los contratistas serán responsables por toda acción u omisión que contravenga la buena fe contractual, tanto en las etapas previas a la contratación como dentro del proceso contractual.
- **Planeación:** El principio de planeación en la actividad contractual de las entidades estatales, se orienta a que las mismas, previamente a la iniciación del proceso de contratación, cuenten con los estudios tendientes a determinar la oportunidad y conveniencia del contrato, así como la adecuación de los procesos de selección y de sus condiciones al cumplimiento de los fines de la entidad contratante, a su plan de inversiones y a su presupuesto. Se deben elaborar detalladamente los estudios previos y documentos soporte del proceso de selección, con el objeto de poder lograr la necesidad del servicio y la finalidad de la actividad de la entidad contratante.
- **Deber de Selección Objetiva:** El deber de selección objetiva consiste en la escogencia del contratista con base en el ofrecimiento más favorable para la

entidad, sin tener en consideración factores de afecto o interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva.

- **Publicidad:** Para dar cumplimiento al principio de publicidad de las actuaciones de la administración pública, la Agencia ITRC deberá ajustar sus actuaciones en materia de contratación, garantizando la imparcialidad, igualdad y transparencia en el manejo y publicación de la información, en especial de las decisiones adoptadas por la administración, así como de la información que facilite la oportuna y eficiente participación de los interesados en el proceso contractual, de los órganos de control y de las veedurías ciudadanas, facilitando el conocimiento oportuno de la información relativa a la contratación estatal, que garantice los derechos constitucionales a la defensa, el debido proceso y el acceso a los documentos públicos.

La observancia de este principio por parte de la Agencia ITRC, impondrá a los interesados, proponentes y contratistas el deber correlativo de observar cualquier aspecto de la contratación que deba ser advertido oportunamente para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación; y en aplicación del principio de la buena fe contractual, los contratistas no tomarán ventaja en contra de la Agencia ITRC de su falta de diligencia en analizar y advertir las inconsistencias, inexactitudes o defectos de la información que les sea suministrada en atención al principio de publicidad.

- **Debido Proceso:** Toda actuación administrativa desplegada en virtud del proceso contractual debe hacerse con respeto por los derechos sustanciales y formales de los particulares involucrados, creando escenarios de controversia que revistan garantías de disenso a los particulares.
- **Supremacía de lo sustancial sobre lo forma:** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Entidad Estatal en sus pliegos de condiciones. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta el momento de la adjudicación.

2.2 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA:

En consideración a que la contratación estatal busca el cumplimiento de la función administrativa, la cual está al servicio de los intereses generales, desarrollo social, y

Página: 16 de 61

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

cumplimiento de los fines del Estado social de derecho, la Agencia ITRC aplicará en su gestión contractual los siguientes principios:

- **Igualdad:** Otorgar un trato igual a todos los sujetos que se encuentren en las mismas circunstancias de hecho o de derecho. Es impropio en virtud de este principio establecer diferenciaciones que no hayan sido reconocidas por la disposición que aplica.
- **Moralidad:** Actuar recto, leal y honesto.
- **Eficacia:** Buscar que se logre la finalidad de cada proyecto, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales.
- **Economía:** Proceder con austeridad y eficiencia, optimizar todos los recursos (dinero, tiempo, elementos). Procurar el más alto nivel de calidad Procurar la protección de los derechos de las personas.
- **Celeridad:** Impulsarán la toma de decisiones que dinamice los procesos. Incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, en el menor tiempo posible y sin dilaciones injustificadas. Imparcialidad Actuar sin consideraciones subjetivas y atendiendo las condiciones de la ley y los contratos, de todos los sujetos sin discriminación ni preferencia alguna.
- **Publicidad:** Dar a conocer de manera oportuna a la ciudadanía y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, la gestión que se adelanta.

2.3 PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN FISCAL:

Teniendo en cuenta que la contratación pública, implica la administración, ejecución y/o uso de recursos públicos, la Agencia ITRC, aplicara en su gestión contractual los siguientes principios:

- **Eficiencia:** Lograr un efecto buscado con optimización de recursos. El supervisor en virtud de este principio debe valorar la dinámica del contrato que vigila, considerando si las alternativas que se adoptan garantizan la obtención de los máximos resultados, a los menores costos de ejecución posible. El equilibrio de este principio siempre estará dado por la relación calidad – bajo costo, es decir la calidad es una premisa que nunca se debe sacrificar en pos de la economía, ya que eso implica el rompimiento de la eficacia.

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

- **Eficacia:** Se evalúa la efectividad de la gestión lo cual dispone que siempre existirá un referente, una ley, el plan de desarrollo, un proyecto o un contrato que permita fijar el parámetro de lo que es deseable y que se lleve a cabo.
- **Economía:** Este principio busca establecer si la asignación de los recursos fue la más conveniente a nivel de costos de manera tal que permita aumentar los resultados.
- **Equidad:** A través de este principio se identifican los receptores de la acción económica y se analiza la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales, así como entre entidades territoriales.

2.4 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES DE LA AGENCIA:

- **Sometimiento a la Constitución y a las Leyes:** Los servidores y contratistas de la Agencia ITRC se rigen rigurosamente por el marco legal y velan por el cumplimiento del mismo.
- **Servidores comprometidos:** Se mantendrán altos niveles de satisfacción del personal, como parte fundamental en el crecimiento de la entidad.
- **Trabajo en equipo:** Los servidores realizan sus actividades diarias mediante la destreza de trabajo en equipo, integrando así todas las dependencias para lograr la mayor productividad y efectividad.
- **Garantía en el manejo de recursos:** Se garantiza el manejo integral de los recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros, orientándolos al logro de la estabilidad económica y rentabilidad social.
- **Calidad en el servicio:** Los servidores públicos actuarán siempre bajo la consideración del servicio público a la comunidad, mejorando continua y permanentemente la prestación de los servicios a cargo de la Agencia ITRC, brindando siempre un trato de calidad, amabilidad y confiabilidad, que genere satisfacción.
- **Servicio ciudadano:** Es compromiso de los servidores públicos de la Agencia ITRC, dar un trato considerado y respetuoso y reservado, e igualmente, facilitar los canales de comunicación para que puedan presentar solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias sobre nuestro actuar como Entidad.
- **Autocontrol y Tolerancia:** Los servidores públicos de la Agencia ITRC, cumplirán sus funciones y tareas desarrollando la capacidad de control personal de su gestión, y aplicarán mecanismos de autoevaluación, cumplimiento de los

Página: 18 de 61

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

procesos donde interviene y de los mapas de riesgos, de igual manera respetaran y aceptaran las actitudes y comportamientos, personales, sociales e institucionales e ideas y opiniones distintas a las propias.

TÍTULO III – INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA CONTRACTUAL

Con el fin que la contratación se emplee efectivamente como un instrumento de desarrollo y de aseguramiento de beneficios en interés general, es necesario que los procesos de selección se lleven a cabo con la estricta observancia de los principios y postulados de la Constitución Política, las Leyes y el presente manual.

Estos principios deben ser rigurosamente acatados desde el momento de la planeación contractual, toda vez que desde la determinación de la necesidad en el plan de adquisiciones, hasta la elaboración de los estudios previos, y el análisis de conveniencia e inconveniencia de la forma en cómo debe ser satisfecha dicha necesidad, deben hacer parte de un procedimiento serio en el que se estudien varias posibilidades y se prevean todos los requisitos y variables necesarias que hagan exitoso el proceso de contratación con la escogencia del proponente más favorable y la obtención del bien o servicio requerido.

Durante todo el proceso contractual, los funcionarios responsables e intervinientes deberán planear y ejecutar con la debida anticipación cada una de las actividades y productos del proceso contractual, en respeto de los tiempos, procedimientos y formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad –SIG–, y que se encuentren vigentes al momento de su utilización para cada una de las modalidades de selección, para lo cual consultarán permanentemente la intranet de la entidad y obtendrán de allí los documentos tipo para el trámite de los procesos.

3.1 BUENAS PRÁCTICAS EN EL PROCESO CONTRACTUAL:

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se esbozarán una serie de recomendaciones a efectos de anular o mitigar los riesgos evidenciados en el proceso contractual, a través de cada una de sus etapas:

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

3.1.1 Etapa de Planeación

Teniendo en cuenta que “El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad. Por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual”¹.

Cada uno de los responsables e intervinientes en esta etapa deberán observar y aplicar las siguientes prácticas, al momento de la elaboración de los documentos previos del proceso de contratación:

a) En la elaboración de los documentos y estudios previos, la dependencia responsable de su estructuración deberá verificar con certeza los siguientes aspectos:

- Los contratos por celebrar se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado;
- Dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista, y su contratación está prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad;
- Cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado, incluido el análisis del sector que ordena el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 el cual debe ser conforme al proyecto u objeto contractual a desarrollar;
- Conoce los riesgos que implica para las partes la ejecución del objeto contractual, puesto que cuenta con conocimiento de la matriz respectiva.
- Tiene definido el esquema que implementará para hacerle seguimiento y control a la actividad del contratista.

Dentro de la Etapa de planeación de la contratación, se destacan las siguientes actividades:

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Inscripción del proyecto en el Plan Anual de Adquisiciones	Responsable de cada Dependencia o Área de donde surja la necesidad de adquisición del bien o servicio.
2	Aprobación del bien o servicio a contratar	Dirección General en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación

¹ Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Buenas Prácticas de Transparencia en la Gestión Contractual, página 98.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3	Elaboración de Estudios Previos	Responsable de cada Dependencia o Área de donde surja la necesidad de adquisición del bien o servicio.
4	Análisis en el Comité Asesor de Contratación	En los eventos indicados en la Resolución 073 de 2022. El Secretario Técnico es el encargado de convocar, consolidar y proyectar los documentos a que haya lugar.
5	Solicitud y expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP-	Se solicita por parte del Responsable de cada dependencia o área donde surja la necesidad y es expedido por parte del proceso de gestión Financiera de la Secretaría General.
6	Elaboración del Proyecto de pliegos de condiciones electrónico, según sea el caso	Secretaría General – Proceso de Gestión Contractual, en coordinación con el responsable de cada dependencia o área donde surja la necesidad del bien o servicio.
7	Respuesta a Observaciones realizadas al proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública de mínima cuantía	Responsable de cada dependencia o área de acuerdo con la naturaleza de la observación.
8	Consolidación del pliego de condiciones definitivo	Secretaría General – Proceso de Gestión Contractual, en coordinación con el responsable de cada dependencia o área donde surja la necesidad del bien o servicio.

3.1.2 Etapa Precontractual

En esta etapa que recoge los trámites relativos al proceso de selección (en cualquiera de sus modalidades), la elaboración de los pliegos de condiciones, el trámite del proceso, su adjudicación y la elaboración del contrato, los funcionarios responsables e intervinientes deberán observar y aplicar las siguientes prácticas:

- Se elaborarán los pliegos de condiciones electrónicos con base en los estudios y documentos previos, indicando los requisitos que tendrán que cumplir quienes estén interesados en presentar ofertas y establecer los criterios con los que serán evaluadas las propuestas y seleccionada la oferta adjudicataria y el término en que se adoptará tal decisión.
- Los términos de los pliegos de condiciones electrónicos deben contener regla claras, objetivas y justas que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y

Página: 21 de 61

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

- Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo, en forma argumentada y oportunamente.
- No se deberán exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.
- Para realizar la evaluación de las ofertas se debe designar un comité evaluador, conformado por personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor, quienes deberán suscribir un acta de confidencialidad y reserva de la información.
- Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones y demás Documentos del Proceso, así como el canal establecido en SECOP por CCE.
- No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia, lo cual implica que la justificación y descripción de la necesidad plasmada en los estudios previos, deba contener el mayor detalle posible.

Las fases generales de esta etapa son las siguientes:

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de Adendas	Secretaría General – Proceso de Gestión Contractual, en coordinación con el responsable de cada dependencia o área de acuerdo con la naturaleza de la observación.
3	Designación del comité evaluador	Mediante acto administrativo se designa a los responsables de evaluar las ofertas presentadas, en los aspectos jurídico, financiero, económico y técnico. Salvo en la modalidad de mínima cuantía que lo hará el solicitante del proceso con un integrante del Proceso de Gestión Contractual y en Selección Abreviada AMP que se hace al menor precio previo análisis del solicitante de la contratación.

Página: 22 de 61

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4	Verificación y evaluación de las ofertas	Comité evaluador designado de acuerdo con cada una de sus competencias.
5	Publicación de informe de evaluación en el SECOP II a través de https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE	Secretaría General – Proceso de Gestión Contractual
6	Recepción, análisis y respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación.	Comité evaluador designado de acuerdo con cada una de sus competencias.
7	Publicación de las respuestas dadas a las observaciones efectuadas al informe de evaluación	Secretaría General – Proceso de Gestión Contractual
8	Adjudicación	Ordenador del Gasto acorde con las recomendaciones del Comité Evaluador.

3.1.3 Etapa Contractual

En esta etapa que comprende el período entre la iniciación y terminación del contrato y, por consiguiente, las incidencias de la ejecución contractual. Los funcionarios responsables e intervinientes en esta etapa deberán observar y aplicar las siguientes prácticas:

- Se aplicará el principio de Buena Fe en las actuaciones de los particulares frente a la entidad.
- Se privilegiará el derecho al debido proceso en los trámites de imposición de sanción.
- Se actuará de manera inmediata una vez conocido el incumplimiento del contratista, haciendo efectivas las sanciones y garantías del contrato, de manera expedita.
- En virtud del principio de planeación contractual, será necesario que las adiciones, prórrogas, modificatorios u otrosíes requeridos, sean solicitados por el supervisor, presentando con la debida antelación la respectiva justificación.
- Los supervisores e interventores de los contratos deberán ser escogidos de acuerdo a sus conocimientos y experiencia específica, así como capacitados en el ejercicio de la supervisión de manera regular.

- El supervisor y/o interventor designado debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor y/o interventor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- El supervisor deberá vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado en cuanto a calidad y oportunidad en el plano técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, velando por proteger la moralidad administrativa, previniendo actos de corrupción y tutelando la transparencia en la ejecución contractual.
- El supervisor deberá conocer y tener la disponibilidad inmediata del contrato y la totalidad de documentos que lo integran.
- El supervisor deberá informar a la Entidad en forma inmediata de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, y cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento.
- El Supervisor deberá exigir calidad y cumplimiento y en tal virtud: deberá exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, recibir a satisfacción sólo las obras y bienes ejecutados y entregados a cabalidad, exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado, adelantar revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.

3.1.4 Etapa Poscontractual

En esta etapa que comprende desde la terminación del contrato, hasta el vencimiento de las garantías pactadas en el contrato.

En esta etapa, los responsables e intervinientes observarán y aplicarán las siguientes prácticas:

- a) En los contratos que se requieran y en los que la ley lo exija, deberá darse trámite a la correspondiente acta de liquidación en los términos establecidos en el contrato o en la Ley, o en ausencia de tal estipulación bajo los siguientes lineamientos:
 - Deberá determinarse qué garantías deben ser constituidas y/o ampliadas y cuáles quedan vigentes.
 - Se deberá determinar en el documento de liquidación del contrato de manera expresa las salvedades y determinación del balance descriptivo y cuantitativo

Página: 24 de 61

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

sobre el grado de ejecución de las obligaciones a cargo, de conformidad con el formato en SIG.

- Se propenderá por la liquidación bilateral de los contratos, de tal suerte que si existen discrepancias salvables se acuda en forma previa a los mecanismos alternativos de solución de conflictos con el fin de superar la diferencia. La Entidad privilegiará los acuerdos a que puedan llegar las partes de común acuerdo para dar formal cierre al procedimiento contractual.
 - Se acudirá a la liquidación unilateral del contrato, cuando quiera que una vez terminado el acuerdo de voluntades, las diferencias en torno a las prestaciones a cargo y porcentaje de ejecución del contrato sea altamente debatido o cuando la terminación anormal del mismo lo exija..
- b) Deberá hacerse seguimiento a los contratos, aún después de terminado y liquidado el mismo, cuando subsistan y se encuentren vigentes las correspondientes garantías. Una vez expiren las garantías deberá dejarse constancia en el expediente contractual y proceder al cierre del mismo.
- c) Deberá garantizarse que cuando se trate de bienes y servicios tangibles o intangibles que requieren ingreso al Almacén se logre en debida forma.

3.1.5 Otras recomendaciones

- Cuando se registre cambio de supervisor en un contrato, es necesario que el saliente entregue al nuevo supervisor designado un informe, con el fin de asegurar la correcta y juiciosa vigilancia de las prestaciones recíprocas y la permanencia de la información valiosa para la defensa de la Entidad, inclusive en la etapa de liquidación y seguimiento a las garantías.
- Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales deberá enviar al archivo toda la documentación a su cargo, de tal suerte que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual.

3.2 LAS NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL:

Los responsables e intervinientes del proceso contractual, están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la constitución y en la Ley, así como en sus disposiciones reglamentarias.

3.3 LAS PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN:

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de los pliegos de condiciones electrónicos, del contrato y de los demás documentos que de estos se deriven, los

Página: 25 de 61

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

funcionarios, proponentes, responsables y demás intervinientes obrarán con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

Para tal efecto, deberá exigirse a los oferentes y contratistas y funcionarios, la suscripción un compromiso anticorrupción, en el cual deben manifestar su apoyo y deber irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Así mismo, los contratistas deberán diligenciar y cargar en el aplicativo dispuesto para ello la declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés.

Si se comprueba el incumplimiento del oferente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el proceso de contratación actúe en su nombre, se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes para que inicien las investigaciones correspondientes.

3.4 LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN ELOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN:

Con la intención de garantizar la participación de la ciudadanía en los procesos de selección de contratistas, se deberá incluir en los pliegos de condiciones electrónicos, la correspondiente invitación a las veedurías ciudadanas inscritas en el Registro Público de Veedurías Ciudadanas e interesados en realizar control social al Proceso de Selección, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones u observaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP II.

TÍTULO IV – PLANEACIÓN

De forma adicional a los principios y disposiciones normativas específicas que orientan la fase de planeación y estructuración de los procesos de contratación contenidos en las leyes 80 de 1993, 1150 del 2007, 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y las normas que las aclaren, modifiquen o sustituyan, se han establecido políticas que promuevan la estructuración adecuada de los procesos de contratación, así:

4.1 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

4.1.1 Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

Como lo señala el manual de buenas prácticas para la gestión contractual pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, Programa de Renovación de la Administración Pública del año 2004, “la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual”.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

La Administración Pública podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que:

- Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado.
- Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.
- Se cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.

Con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, con el apoyo de cada una de dependencias, se elabora el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la Agencia durante la vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada área realizar la programación de la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, y sólo se podrá dar inicio a un proceso de contratación cuando éste se encuentre incorporado y aprobado en el Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

La Importancia del Plan de Adquisiciones:

- El plan de Adquisiciones es un instrumento de programación y control que los bienes y servicios que requiere contratar la entidad para satisfacer sus necesidades, así como el valor de los mismos y la mención del procedimiento para adquirirlos. Este documento es base para la toma de decisiones en los procesos de adquisición, compra o contratación de algún bien, servicio u obra.
- La contratación en la Entidad debe responder a una planeación anual en la que exista una correcta alineación entre la satisfacción de las necesidades, el presupuesto para satisfacerlas y la oportunidad en la que se adelanta la contratación de los bienes y servicios. Para cumplir dicho cometido debe estructurarse el PLAN DE ADQUISICIONES.
- La estructuración del Plan de Adquisiciones se realiza con base en las necesidades que todas las áreas de la Entidad deben remitir antes de finalizar el año, es decir, se constituye en un proceso participativo.
- Sólo se podrán realizar contrataciones que estén aprobadas y debidamente registradas en el mismo

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

- Para su elaboración, es indispensable cumplir un mínimo de etapas, entre las que se cuentan:
 - ✓ La revisión de existencia de bienes en la Entidad,
 - ✓ El análisis de las necesidades reales de la Entidad y sus dependencias y
 - ✓ La identificación de los bienes y servicios u obras solicitadas
- No se registran en el plan de adquisiciones, los gastos de caja menor, la nómina y los servicios públicos.
- En el Plan Anual de Adquisiciones, se señalará la necesidad y se deberá identificar el mismo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios; asimismo se debe indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.
- La Agencia ITRC publicará su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página web en la sección de transparencia <https://www.itrc.gov.co/itrc/plan-de-adquisiciones/> y en el SECOP II en <https://community.secop.gov.co/Public/App/AnnualPurchasingPlanManagementPublic/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE> , en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.
- La Agencia ITRC actualizará el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente o cuando la necesidad del servicio lo requiera. Este Plan está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.
- La Agencia ITRC actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

4.1.2 Contenido del Plan Anual de Adquisiciones (PAA):

El PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas.

Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de Agencia ITRC ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

El PAA debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año.

En el PAA, se deberá señalar la necesidad, la obra o servicio que satisface esa necesidad, identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPC, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos, con cargo a los cuales la Agencia ITRC pagará el bien, obra o servicio, incluido los que tiene como fuente de recursos patrimonios autónomos, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Agencia ITRC iniciará el Proceso de Contratación.

4.2. RIGUROSIDAD DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS:

En la elaboración de los pliegos de condiciones electrónicos, debe tenerse en cuenta que ellos constituyen las reglas del proceso de selección y, por consiguiente, del contrato que como resultado del mismo llegare a celebrarse.

Por ello reviste la mayor importancia garantizar la elaboración de reglas claras y objetivas en los procesos de selección, de tal forma que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria de desierta de los procesos de selección.

4.3 ESTUDIOS PREVIOS:

Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

No obstante, lo anterior, los estudios y documentos previos también son un insumo necesario para adelantar las contrataciones que no se deriven de un proceso de selección.

Los estudios previos a la contratación cobran gran importancia ya que se convierten en el insumo básico para adelantar la misma, tan es así, que en los casos de convocatoria pública se convierten en un documento público sujeto a observaciones.

Los estudios previos deberán contener como mínimo:

- Descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación. Se debe indicar de manera detallada el objetivo y proyecto que se atiende con el proceso de selección, incluyendo el análisis de conveniencia y oportunidad del

contrato, con los motivos que sustentan la contratación, y la labor misional o de apoyo a la misión que se satisface con la contratación a impulsar.

- El objeto a contratar, con sus especificaciones y demás documentos necesarios para el desarrollo del proyecto. Identificación del contrato a celebrar. Se refiere a los términos y condiciones esenciales del contrato a suscribir. El objeto debe ser la descripción clara, detallada y precisa de los bienes o servicios que requiere la Entidad, debe ser lícito, física y jurídicamente posible. Así mismo, se deben señalar, el valor del contrato, las obligaciones y/o actividades contractuales que debe cumplir el contratista y los productos, bienes o informes que debe entregar a la Agencia ITRC. Para efectos de determinar las actividades se deben usar verbos rectores, tales como: Realizar, ejecutar, analizar, entregar, apoyar, suministrar, etc. De la misma manera, se deben precisar las obligaciones correlativas que nacen para la Entidad con la suscripción del contrato, tales como realizar el pago de los bienes o servicios recibidos, entregar bienes o información al contratista para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, la forma de pago, etc. En este aspecto, también se debe establecer el plazo de ejecución del contrato, el cual es la determinación del tiempo estimado para que el contratista ejecute el objeto. Debe ser razonable y posible de cumplir y en todo caso, por regla general, cuando el compromiso debe ser atendido con cargo al presupuesto de la Entidad, el plazo no puede exceder la vigencia fiscal, en caso de exceder la vigencia fiscal se debe contar con la aprobación de vigencias futuras. De la misma manera se debe señalar el lugar de ejecución del contrato, en el cual se debe determinar el sitio o sede principal donde se desarrollarán las actividades necesarias para la ejecución del contrato, señalando si el contratista debe ejecutar sus actividades en la sede de la Entidad o fuera de ella y si debe desplazarse a otras ciudades.
- Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección según la naturaleza, especialidad o cuantía de los bienes o servicios a contratar. Se deberá hacer la sustentación jurídica de la modalidad de selección bajo la cual se impulsará el respectivo proceso de contratación, teniendo en cuenta los factores determinantes al efecto, previstos por la ley aplicable.
- El Análisis de Sector. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, en todos los procesos de contratación que adelante la Agencia ITRC deberán incluirse en los estudios previos el correspondiente Análisis del Sector relativo al objeto a contratar.
-
- Para el efecto, la dependencia interesada en la contratación previo a iniciar la estructuración de los estudios y documentos previos, deberá realizar un estudio y/o análisis del sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, de conformidad con los lineamientos otorgados en

Página: 30 de 61

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

los manuales y circulares expedidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

- El análisis que soporta el valor del contrato a celebrar. Se deberán indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, soporte de precios unitarios (si es del caso) o de valor global, la forma como se calcularon teniendo en cuenta las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y el tiempo o lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, presupuesto oficial, y estudio de mercado, entre otros. Para calcular el valor estimado del contrato o del presupuesto oficial se deberá tener en cuenta el análisis de sector realizado.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. En este punto deben definirse y justificar los requisitos habilitantes, de los factores de selección que permiten identificar la oferta más favorable: Las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exigirá para la participación en el respectivo proceso de selección, así como los criterios de selección, definición, ponderación y justificación de los criterios de evaluación tales como calidad, menor precio, calidad y precio o costo beneficio, o la combinación de algunos de estos criterios en caso de contratarse servicios de consultoría y bienes en un solo proceso o de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar. Igualmente se definirán los factores de desempate, de acuerdo con la naturaleza de la contratación. Para determinar los requisitos habilitantes de cada uno de los procesos de selección, se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado.
- El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. Se trata del soporte que permite la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsible que de presentarse puedan alterar la consecución de la finalidad pública que se busca con la contratación. Estos puntos se deben determinar conforme con lo previsto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del decreto 1082 de 2015. Para realizar dicho estudio se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.
- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. Comprende 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. Se realizará de conformidad con lo señalado en la Sección 3 del Capítulo 2 del Título I del Decreto de 1082 de 2015 y a los parámetros previstos por la Agencia ITRC para tal fin, en todo caso el análisis debe contemplar el tipo de amparos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y en la

Página: 31 de 61

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

pertinencia de dividir en el tiempo los amparos en la ejecución por etapas del objeto contractual, en los términos y condiciones admitidos por la ley aplicable, así como analizar la necesidad de incorporar los seguros para la fuerza mayor y caso fortuito asegurable.

Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación:

Las garantías deben cubrir el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de:

1. La presentación de las ofertas;
2. Los contratos y su liquidación; y
3. Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley, y del presente decreto.

Clases de Garantías:

En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

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

Aspectos Importantes A Tener En Cuenta Sobre Las Garantías

- Indivisibilidad de la garantía. La garantía de cobertura del Riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los Riesgos de la Etapa del Contrato o del Periodo Contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, La Agencia ITRC en los pliegos de condiciones para la Contratación indicará las garantías exigidas.

- Garantía del oferente plural. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.
- Cobertura del Riesgo de Responsabilidad Civil Extracontractual: La responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u

omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un contrato de seguro.

- Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:
 1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
 2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
 3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
 4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

- Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir, de acuerdo con la naturaleza del contrato a celebrar:
 1. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por La Agencia ITRC con ocasión de: (i) La no inversión del anticipo; (ii) El uso indebido del anticipo; y (iii) La apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo.
 2. Devolución del pago anticipado. Este amparo cubre los perjuicios sufridos por La Agencia ITRC por la no devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado, cuando a ello hubiere lugar.
 3. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a La Agencia ITRC de los perjuicios derivados de:
 - a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
 - b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
 - c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
 - d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
 4. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Este amparo debe cubrir a La Agencia ITRC de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

5. Estabilidad y calidad de la obra. Este amparo cubre a La Agencia ITRC de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.
 6. Calidad del servicio. Este amparo cubre a La Agencia ITRC por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.
 7. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe La Agencia ITRC en cumplimiento de un contrato.
 8. Los demás incumplimientos de obligaciones que La Agencia ITRC considere deben ser amparados de manera proporcional y acorde a la naturaleza del contrato.
- Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual. La Agencia ITRC exigirá en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.

La Agencia ITRC exigirá que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

- Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.
- Suficiencia de la Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo: La Garantía de Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine. La Agencia ITRC en los pliegos de condiciones o el contrato. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

- Suficiencia de la Garantía de Pago Anticipado. La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que La Agencia ITRC verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine La Agencia ITRC en los pliegos de condiciones o el contrato. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.
- Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento: La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual La Agencia ITRC aplicará la normatividad vigente para este caso.
- Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.
- Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra. Esta garantía debe estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual La Agencia ITRC recibe a satisfacción la obra. La Agencia ITRC determinará el valor de esta garantía en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.

La Agencia ITRC puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica.

- Suficiencia de la garantía de calidad del servicio. La Agencia ITRC determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
- Suficiencia de la garantía de calidad de bienes. La Agencia ITRC determinará el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

- Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual. El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:
 1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.
 2. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.
 3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.
 4. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.
 5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

- Restablecimiento o ampliación de la garantía. Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por La Agencia ITRC, el valor de la garantía se reduce, La Agencia ITRC solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, La Agencia ITRC debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

- Efectividad de las garantías. La Agencia ITRC debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:
 1. Por medio del acto administrativo en el cual La Agencia ITRC declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
 2. Por medio del acto administrativo en el cual La Agencia ITRC impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

3. Por medio del acto administrativo en el cual La Agencia ITRC declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato, y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

El artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, indica: “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 a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento”.

La Agencia ITRC determinará la necesidad de exigir póliza o no, atendiendo las circunstancias particulares de cada contrato, tales como naturaleza, objeto y forma de pago, lo cual será consignado en los estudios previos.

- La indicación de si la contratación respectiva está cobijada o no por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano. Lo anterior, en los términos de los artículos 2.2.1.2.4.1.1, 2.2.1.2.4.1.2 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015. Para lo anterior, es necesario que la dependencia solicitante de la contratación revise el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación”, el cual se encuentra publicado en la página del SECOP, en la dirección electrónica https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf.
- Los demás aspectos derivados del objeto contractual que soporten los requerimientos que se incluyan en el proyecto al pliego de condiciones electrónicos.

4.4 FORMATOS Y MODELOS ESTANDAR:

La Secretaria General a través del líder experto de Contratación expedirá los formatos estándar que se deben diligenciar por parte de las dependencias que solicitan la contratación, como requisito previo para dar inicio el trámite de la contratación. Los formatos deberán estar incorporados al Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Entidad.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

TÍTULO V – MODALIDADES Y PROCESOS DE SELECCIÓN

5.1 REQUISITOS COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:

Los siguientes requisitos y exigencias serán comunes a los diversos procesos de selección que impulse la Agencia ITRC para la celebración de los contratos que requiera su gestión institucional

5.1.1 Solicitud de Proceso Contractual

De conformidad con la normatividad vigente, la naturaleza, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, se dará inicio al proceso de contratación o elaboración del contrato o convenio (en caso de contratación directa), previa solicitud de la dependencia competente y verificación de la existencia de los requisitos mínimos, incluidos en las Listas de Chequeo de los procedimientos establecidos para cada modalidad de contratación en el Sistema Integrado de Gestión –SIG–.

La solicitud deberá estar acompañada de los estudios y documentos previos con sus soportes correspondientes, incluyendo el análisis del sector, así como el certificado de disponibilidad presupuestal o autorización de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal o la información de la fuente externa de financiación del proyecto.

En los casos de Contratación Directa para servicios profesionales y apoyo a la gestión, así como las de exclusividad, adicionalmente, se deberá aportar la documentación del contratista.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos señalados, se devolverá el expediente a la dependencia solicitante.

5.1.2 Proyecto de Pliego de Condiciones Electrónico y sus Anexos

Además de lo señalado en las normas de contratación, así como en los procedimientos SIG para cada modalidad de selección, el proyecto de pliego debe contener como mínimo:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

- c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- e. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- f. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- g. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- h. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- i. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- j. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- k. Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- l. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.

- m. El Cronograma. Para mínima cuantía se tendrán en consideración las reglas especiales previstas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación del Decreto 1082 de 2015.

Este documento será creado y publicado de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación.

La Entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

Las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones electrónico deberán ser resueltas por el área respectiva, de acuerdo con la naturaleza de la observación, dentro del plazo establecido por Contratación.

5.1.3 Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de los Contratos

Los contratos de la Agencia ITRC, así como sus modificaciones o adiciones, sólo quedarán perfeccionados cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, éste se eleve a escrito y sea suscrito por las partes. Salvo lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 para algunos casos de urgencia manifiesta, o las reglas para mínima cuantía y compras por catálogo; la suscripción y legalización del contrato o convenio se adelantará, atendiendo las siguientes previsiones:

- a) El texto del contrato deberá corresponder a las estipulaciones generales que hacen parte del pliego de condiciones electrónico.
- b) Para la ejecución de los contratos que implican un gasto presupuestal de la Agencia, deberá contarse además con el correspondiente certificado de registro presupuestal en el que cual se garantice la disponibilidad presupuestal.
- c) La ejecución de los contratos procederá una vez surtida la presentación y aprobación de las pólizas de seguros correspondientes, y los demás requisitos establecidos al efecto en los pliegos de condiciones electrónicos o la minuta del contrato.

5.2 MODALIDADES DE SELECCIÓN:

La modalidad de selección del contratista no depende únicamente de la cuantía a contratar, sino también de la naturaleza del bien o servicio a adquirir.

La normatividad vigente establece las siguientes modalidades de contratación:

5.2.1 Licitación Pública

Es la regla general de la escogencia de los contratistas y procede cuando la contratación a adelantar sea de mayor cuantía, salvo que, por la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir, se remita a otra modalidad de selección.

Es el procedimiento mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable a sus intereses.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

Su duración aproximada es de nueve a doce semanas, y se compone de diversas etapas debidamente regladas y con términos perentorios.

Procedimiento: Remitirse al Procedimiento establecido para esta modalidad de selección

5.2.2 Concurso de Méritos

(Artículo 2.2.1.2.1.3.1 Decreto 1082 de 2015)

Es la convocatoria pública que se adelanta para contratar los servicios de consultoría y los proyectos de arquitectura.

En esta modalidad de selección en ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

Si el objeto a contratar involucra, además de los servicios de consultoría otras obligaciones principales como ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de obra, la escogencia del contratista se hará a través de licitación pública, selección abreviada o contratación directa, según el caso.

Procedimiento: Remitirse al Procedimiento establecido para esta modalidad de selección

5.2.3 Selección Abreviada

Es un proceso simplificado al que se accede en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, se requiera de un procedimiento expedito. (Núm. 2 Artículo 2 Ley 1150 de 2007).

Las causales de selección abreviada son:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las Entidades, en esta causal se incluye la adquisición de bienes y servicios por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación como consecuencia de declaratoria de desierta de la licitación pública en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierta del proceso inicial.

Página: 41 de 61

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

- La enajenación de bienes del Estado.
- Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta.
- Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
- La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

De acuerdo con la naturaleza y las necesidades que se buscan suplir con la contratación que adelanta la Agencia, a continuación, se explican las características y procedimiento de las causales correspondientes a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, la contratación de menor cuantía y la contratación como consecuencia de declaratoria de desierta de la licitación pública

5.2.3.1 Selección Abreviada de Menor Cuantía

- Es un proceso de convocatoria pública y procede cuando la cuantía del bien o servicio a adquirir se encuentre comprendida, de acuerdo con el presupuesto oficial de la Entidad, dentro de los rangos previstos en la Ley 1150 de 2007, y no sea de características técnicas uniformes y de común utilización.
- Es un procedimiento mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

- Cuenta con términos más expeditos que los utilizados en la licitación pública, de la tal manera que cuenta con una duración aproximada de cinco a siete semanas
- Sus etapas se encuentran debidamente regladas y cuenta con términos perentorios.

Características y procedimiento de Selección Abreviada por declaratoria de desierta de la licitación pública. (Artículo 2.2.1.2.1.2.22 Decreto 1082 de 2015).

- Es un proceso de convocatoria que procede en los casos de declaratoria de desierta de una licitación pública.
- Se adelanta si persiste por parte de la entidad la necesidad de contratar, y no se decide adelantar un nuevo proceso de licitación, siempre y cuando no hayan pasado más de cuatro (4) meses de la declaratoria de desierta de la licitación inicial.
- La entidad podrá modificar los elementos de la futura contratación a fin de corregir los aspectos que llevaron a declarar fallido el proceso inicial, pero en ningún caso podrá modificar el objeto esencial.
- Es responsabilidad del área solicitante, informar a la Secretaría General de Agencia, que la necesidad persiste para adelantar éste proceso de selección abreviada.

Procedimiento: Remitirse al Procedimiento establecido para esta modalidad de selección.

5.2.3.2 Selección Abreviada por Subasta Inversa

Características y procedimiento de selección abreviada para adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. (Artículo 2.2.1.2.1.2.1 y Decreto 1082 de 2015).

Es un proceso de convocatoria pública y procede cuando el bien o servicio a adquirir sea de características técnicas uniformes o de común utilización.

- Son bienes y servicios de características técnicas uniformes aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño y que además comparten patrones de desempeño y calidad.
- Son bienes y servicios de común utilización aquellos requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en igualdad de condiciones para quien los solicite.
- Por diseño y características descriptivas debe entenderse el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicios para satisfacer las necesidades de la entidad adquirente, en la medida que no altera sus ventajas funcionales.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

- No es permitido individualizar los bienes o servicios mediante el uso de marcas, salvo que la necesidad de que así se trate así lo exija, circunstancia que debe acreditarse en los estudios previos.
- La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, se adelanta sin consideración a la cuantía del contrato a realizar.
- El único factor de evaluación puntuable es el menor precio ofrecido.
- No se consideran de características uniformes ni las obras públicas, ni los servicios intelectuales.
- La adquisición de este tipo de bienes o servicios se realizará por los procedimientos de subasta inversa, acuerdos marco de precio y bolsas de productos.
- La subasta inversa podrá ser presencial o electrónica.
- La subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial (subasta inversa presencial) o electrónicamente (subasta inversa electrónica), mediante la reducción sucesiva de precios, de conformidad con las reglas previstas en el pliego de condiciones.
- La subasta inversa electrónica, se desarrolla en línea a través del uso de recursos tecnológicos, mientras que, en la subasta inversa presencial, los lances de mejora de ofertas económicas se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.
- La duración aproximada de este proceso es de cuatro a seis semanas.

Procedimiento: Remitirse al Procedimiento establecido para esta modalidad de selección.

5.3.3.4 Selección Abreviada a través de Acuerdo Marco de Precios

- Los Acuerdos o convenio Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios para: a) producir economías de escala; b) incrementar el poder de negociación del Estado; y c) compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.
- El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo

Página: 44 de 61

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

- Colombia Compra Eficiente es la Entidad encargada del diseño, organización y celebración de los Acuerdos Marco de Precios, la Agencia participa como parte de una operación secundaria.
- En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones: a. Operación principal; y b. Operación secundaria.

Aspectos importantes de la operación principal: Colombia Compra Eficiente:

1. No ejecuta recursos públicos con la firma del Acuerdo Marco de Precios.
 2. No requiere de un Certificado Presupuestal (CDP) para suscribir un Acuerdo Marco de Precios.
 3. Es el administrador del Acuerdo Marco de Precios.
 4. Los Acuerdos Marco de Precios son de uso obligatorios para las entidades de la rama ejecutiva del poder público, en el Orden Nacional, que están sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Sin perjuicio de que los Organismos Autónomos y de las Ramas Legislativa y Judicial, así como las Entidades Territoriales, puedan adherir a los Acuerdos Marco de Precios.
- La Operación secundaria es la transacción realizada por la entidad pública compradora, es decir, la Agencia, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la entidad estatal debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, debe suscribirlo enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

5.2.4 Contratación de Mínima Cuantía

Este tipo de contratación corresponde a las adquisiciones de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto. (Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015)

Procedimiento: Remitirse al Procedimiento establecido para esta modalidad de selección, teniendo en cuenta todas las previsiones para la promoción y acceso de Mypimes.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

5.2.5 Contratación Directa

La contratación directa es aquella vía excepcional de contratación en la que no se requiere o no se puede adelantar un proceso de selección por convocatoria pública.

Cuando proceda el uso de ésta modalidad de selección, la entidad deberá plasmarlo en un acto administrativo, en el que se señale la respectiva causal, la determinación clara del objeto a contratar, el presupuesto estimado junto con las condiciones exigidas al contratista y la indicación del lugar donde se pueden consultar los estudios previos que soportan la contratación. Se exceptúa de este acto la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. (Artículo 2.2.1.2.1.4.1 Decreto 1082 de 2015)

En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, salvo que exigencias propias del bien o servicio a adquirir las requieran; situación que deberá quedar consignada en el estudio previo. (Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015)

Se establecieron, nueve causales para acudir a la contratación por ésta vía, a saber: (Num 4 artículo 2 Ley 1150 de 2007)

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Contratos interadministrativos.
- La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición.
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- 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.
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

- De acuerdo con la naturaleza y las necesidades que se buscan suplir con la contratación que adelanta la Agencia, a continuación, se esbozan las características de las causales correspondientes a los contratos interadministrativos, la contratación cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, la contratación para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad, el arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles y la urgencia manifiesta.

Contratos interadministrativos. (Artículo 2.2.1.2.1.4.4 Decreto 1082 de 2015)

- Su justificación reside en la colaboración armónica entre entidades públicas.
- Su suscripción y ejecución está prevista siempre que las obligaciones surgidas de dichos contratos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.
- No obstante lo anterior, se podrán celebrar contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación, encargo fiduciario o fiducia pública, con instituciones públicas de educación superior, Sociedades de economía mixta (con participación mayoritaria del estado) Personas jurídicas sin ánimo de lucro (conformadas por asociación de entidades públicas), o Federaciones de entidades territoriales, siempre que éstas participen en procesos de licitación pública o selección abreviada, cumpliendo con la totalidad de requisitos y procedimientos de dichas modalidades de selección y acreditando la capacidad respectiva para el efecto. (Artículo 2 Ley 1150 de 2007)
- Los contratos de seguros no pueden celebrarse por contrato interadministrativo. (Artículo 2 Ley 1150 de 2007)
- En el caso de la celebración de convenios se deben describir los fundamentos que dan cuenta de la importancia de celebrarlo, las políticas y finalidades que se ven desarrollados a través del contrato o convenio, las metas que se pretenden alcanzar a través de la ejecución del mismo, las cuales deben ser medibles y concretas.

Contratación cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. (Artículo 2.2.1.2.1.4.8 Decreto 1082 de 2015)

La contratación directa por no haber pluralidad de oferentes, se configura solo en los siguientes casos:

- Cuando no exista más de una persona inscrita en el Registro Único de Proponentes.
- Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio, bien por ser el titular de los derechos de autor, de propiedad industrial o por ser su proveedor exclusivo.

Página: 47 de 61

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

- De las circunstancias descritas el área responsable del proceso, debe dejar expresa constancia en el estudio previo.

Contratación para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015).

- Para la contratación de prestación de servicios profesionales y de servicios de apoyo a la gestión, la entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. De esta circunstancia el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita. (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015).
- Este tipo de servicios son aquellos de naturaleza intelectual, diferente de los de consultoría, y que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades, operativa, logística o asistencial. (Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015).
- Esta contratación procede siempre y cuando no exista en la planta de personal de la entidad personal suficiente para la prestación de servicio que se pretende contratar o cuando el personal existente no cuenta con la capacidad e idoneidad requerida.
- Para esta causal de contratación directa no es necesario realizar el acto administrativo de justificación, salvo la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Contratos de arrendamiento y de adquisición de bienes inmuebles. (Artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 Decreto 1082 de 2015)

Para la suscripción de contratos de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado sin que se requiera obtener previamente varias ofertas. De dicho análisis se dejará constancia en el respectivo expediente contractual. (Artículo 2.2.1.2.1.4.11 Decreto 1082 de 2015).

Para la adquisición de inmuebles, previas las autorizaciones a que haya lugar, la entidad podrá adquirir bienes inmuebles mediante negociación directa, el documento base para esta negociación, será el avalúo comercial del bien.

La Entidad deberá contar con un estudio previo que contemple las alternativas del sector en el que se va a efectuar la adquisición, si en el mismo existieren varios de similares

Página: 48 de 61

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

características. Una vez realizada esta comparación, se escogerá la de menor costo de acuerdo con las características técnicas requeridas. (Artículo 2.2.1.2.1.4.10 Decreto 1082 de 2015).

El arrendamiento de inmuebles debe observar las condiciones que la normativa en materia de austeridad del gasto expida el gobierno nacional cada año.

Urgencia manifiesta. (Artículo 42 Ley 80 de 1993).

- Existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro, cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección.
- La urgencia manifiesta se declara mediante acto administrativo motivado.
- Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, el cual deberá pronunciarse dentro de los dos meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración.
- El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mala conducta.

TÍTULO VI – EJECUCIÓN CONTRACTUAL

La Fase de Ejecución del contrato inicia con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, y ejecución del contrato, y en la mayoría de los casos con la suscripción del Acta de Inicio. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Para el desarrollo de esta fase, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia, al cual se deberá sujetar la gestión contractual, incorporando las mejores prácticas y procurando el impulso de soluciones a las situaciones inconvenientes que obstaculicen el logro de la finalidad estatal pretendida con la celebración de los contratos respectivos, al tenor de lo dispuesto por el artículo 3o de la ley 80 de 1993.

Esta etapa comprende las siguientes actividades:

Página: 49 de 61

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de la minuta del contrato	Secretaría General – Proceso de Gestión Contractual
2	Suscripción y Legalización del contrato, aprobación de póliza y solicitud del Registro presupuestal	Secretaría General – Proceso de Gestión Contractual
3	Información al Supervisor del contrato para el inicio del mismo.	Secretaría General – Proceso de Gestión Contractual

6.1 SUSCRIPCIÓN E INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Realizados los procesos definidos para cada una de las modalidades de contratación, el Proceso de Gestión Contractual remitirá al proceso Financiero el contrato y los documentos necesarios para la expedición del registro presupuestal.

6.2 EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL:

El proceso de gestión financiera expedirá el respectivo registro presupuestal de los contratos que remita y solicite la dependencia de contratación.

6.3 APROBACIÓN DE GARANTÍAS CONTRACTUALES:

De acuerdo a lo señalado en la correspondiente resolución de delegación y de ordenación del gasto que expida el Director de la Entidad, el funcionario responsable evaluará e impartirá aprobación a las garantías del contrato y verificará el cumplimiento de los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato.

6.4 INICIO DEL CONTRATO:

Cumplida la aprobación de la Garantía y verificación de requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato, se deberá remitir al supervisor designado, copia del contrato suscrito a ejecutar, así como el registro presupuestal y la aprobación de la garantía cuando a ello haya lugar. .

El supervisor asumirá el trámite a partir de este momento, correspondiéndole supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento de los contratos celebrados.

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

El supervisor revisará que los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se encuentren cumplidos y en consecuencia procederá a elaborar y suscribir con el contratista del acta de inicio, de conformidad con el modelo dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión –SIG–.

Una vez suscrita el acta de inicio, el supervisor deberá remitirla al proceso de contratación para su respectiva publicación en el SECOP II, dentro del término señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015. Los documentos deben ser incorporados al expediente contractual.

6.5 MODIFICACIONES DEL CONTRATO:

- **ADICIÓN:** Es una modificación de los contratos estatales mediante la cual se le agrega presupuesto al contrato, en ésta caso, la adición (o adiciones) no puede superar el 50% del valor inicial del contrato expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **OTRO Sí:** Es una modificación de los contratos estatales de cualquiera de sus cláusulas establecida en el contrato principal, siempre y cuando no se altere el objeto del mismo.
- **PRÓRROGA:** Es una ampliación del contrato principal en relación con el plazo de ejecución del mismo.
- **SUSPENSIÓN:** La suspensión del contrato consiste en la detención temporal de su ejecución, por razones especiales de fuerza mayor, caso fortuito, razones que deben ser previamente analizadas y aceptadas por el supervisor o interventor del contrato, para después igualmente ser aceptadas por las partes contratantes.

La suspensión no amplía el plazo contractual pactado inicialmente, sino que lo interrumpe.

La suspensión de la ejecución del contrato se hará constar en documento firmado por las partes del contrato y conlleva a la obligación por parte del contratista de ampliar las garantías constituidas inicialmente.

- **CESIÓN DEL CONTRATO:** El artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificado por el art 23 de la ley 1150 de 2007, señala que los contratos estatales son *intuitu personae* y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante. Sin embargo, la cesión procede si llegare a presentarse una causal e fuerza mayor, caso fortuito, o sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, previa autorización escrita de la entidad contratante si ello fuere posible, artículo 9° ley 80 de 1993.

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

6.5.1 REQUISITOS GENERALES PARA LAS MODIFICACIONES AL CONTRATO:

- Estar el contrato vigente, es decir, que su período de ejecución no haya expirado.
- Solicitarse con la antelación que permita adelantar los trámites pertinentes, analizarlo en el Comité Asesor de Contratación, cuando a ello haya lugar, y proyectar los documentos a que haya lugar.
- Elevar la solicitud por parte del interventor o supervisor al ordenador del gasto, con copia al proceso de Gestión Contractual.
- Justificar y argumentar la necesidad de realizar la respectiva modificación al contrato.
- Aportar, para el caso de persona jurídica, el certificado de Cámara de Comercio vigente, así como el certificado reciente de estar al día en los pagos al sistema de seguridad social integral y pagos parafiscales.
- Cuando se trate de cesión se deberá aportar la justificación de idoneidad del cesionario propuesto, acompañada de la totalidad de la documentación del mismo.
- Las modificaciones contractuales conllevan la obligación por parte del contratista, de ampliar las garantías constituidas inicialmente.
- La Garantía Única constituida inicialmente para amparar el objeto contractual, deberá modificarse en el sentido de incluir al cesionario.

6.6 SANCIONES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

- **MULTAS:** Aún cuando no es una sanción propiamente dicha, es un mecanismo para conminar al contratista a cumplir sus obligaciones dentro del plazo de ejecución contractual, incluyendo en ella la potestad de la entidad para imponerlas y descontarlas de lo adeudado. Se imponen cuando el contratista ha tenido incumplimientos parciales del objeto contractual con el fin de conminarlo a su cumplimiento de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Consiste en una suma de dinero que se establece en el contrato como tasación anticipada de perjuicios, la cual se hace efectiva en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas en el contrato o de la declaratoria de caducidad del mismo, suma que se tendrá como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que reciba la Entidad por el incumplimiento. Esta también puede pactarse a manera de sanción, sin que la misma sea necesariamente estimación anticipada de perjuicios.

Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, declarar el siniestro y hacer efectiva la cláusula penal.

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

- **CADUCIDAD:** Se da cuando se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización. La caducidad genera inhabilidad.
- **PROCEDIMIENTO:** El artículo 86 de la Ley 1474 establece el mecanismo para la imposición de sanciones en virtud de las cláusulas excepcionales, que hayan sido pactadas en el contrato, o con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

Para la imposición de la respectiva sanción, a efecto de respetar el derecho de audiencia del afectado a que se refiere la norma en cita, la entidad ha dispuesto un procedimiento en SIG.

En todo caso, no se podrá imponer sanción alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente.

Para la imposición de las sanciones pactadas contractualmente o establecidas en la Ley, La Agencia ITRC y sus contratistas, actuarán de conformidad con el procedimiento indicado.

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

6.7 SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA:

La supervisión y/o interventoría es el seguimiento, control y vigilancia integral realizada por una persona natural o jurídica, a los diferentes aspectos que intervienen en el desarrollo de un contrato o de un convenio, que se ejerce a partir del perfeccionamiento del mismo y hasta su liquidación definitiva, bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.

Acerca de estas figuras la Ley 1474 de 2011, establece:

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

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

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

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

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal”

Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.

“... Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente”

Se considera como falta gravísima el que el supervisor o el interventor no exija la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También se considera de acuerdo con la Ley *“falta gravísima omitir el deber de informar a la entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.”*

Continuidad de la interventoría. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

Para la ejecución de los contratos de interventoría es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

TÍTULO VII – ETAPA POSCONTRACTUAL

Comprende esta etapa, desde la terminación real y efectiva del contrato, la liquidación del mismo de ser necesaria, hasta el cierre definitivo del expediente contractual.

7.1 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

En la liquidación de los contratos las partes acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato válidamente celebrado, por lo que en la respectiva acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007, los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

De no existir un término para llevar a cabo la liquidación, se realizará dentro de los cuatro meses siguientes a la finalización del término previsto para la ejecución del contrato o la expedición del acto administrativo que ordene su terminación.

En el evento en que el contratista no se presente a llevar a cabo la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la entidad podrá liquidar de forma unilateral el contrato dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de los primeros cuatro meses.

Una vez vencido el término de los cuatro meses para efectuar la liquidación contractual mencionada anteriormente, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes su vencimiento, de mutuo acuerdo o de forma unilateral por parte de la entidad.

En el evento en que el contratista haga salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, la entidad solo podrá proceder a la liquidación unilateral en relación con los aspectos que no han sido objeto de acuerdo entre las partes.

7.1.1 Obligación de elaborar y acatar el documento liquidatorio

Toda Entidad estatal está obligada a dar formal cierre a sus acuerdos de voluntades pues la exigencia de la liquidación de los contratos viene dada por una necesidad de certeza de

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

las finanzas públicas y primacía del principio de seguridad jurídica, el cual impone que se dé certidumbre a las relaciones jurídico negociales.

La omisión de ésta exigencia hace responsable al ordenador del gasto administrativa, fiscal, disciplinaria y hasta penalmente.

7.1.2 Contratos que deben ser liquidados

Ahora bien, se reitera, en principio a todos los contratos se les debe elaborar un cierre formal que indique un balance de ejecución presupuestal y de medida de cumplimiento de las obligaciones, al respecto éstas son las reglas que nos indican si es menester elaborar éste documento:

- a) La previsión expresa contractual en donde se exija que se debe liquidar el contrato.
- b) Que se trate de un contrato o convenio de tracto sucesivo o que siendo de ejecución instantánea, su ejecución o cumplimiento se haya prolongado en el tiempo¹² a excepción de los contratos de prestación de servicio profesionales y de apoyo a la gestión con la particularidad contenida en el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012.
- c) Los contratos que por sus particularidades lo requieran: i. Que se hayan terminado anormalmente. (Ej. Terminación anticipada, Terminación unilateral). ii. Que hayan sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos. iii. Que reporten a su terminación obligaciones pendientes de ejecución. iv. Que a su terminación presenten saldos a liberar. v. Que se haya presentado una causal de nulidad absoluta del contrato - caso en el cual el jefe o representante legal de la entidad o su delegado, deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

7.1.3 Formas de liquidación de los contratos

Una vez determinada la necesidad de liquidar el contrato se deberá tener en cuenta que existen 3 clases o tipos de liquidación, liquidación de común acuerdo o voluntaria, liquidación unilateral y liquidación judicial.

- La liquidación de común de acuerdo, bilateral o voluntaria: En este caso, tanto la Entidad contratante como el contratista establecen el corte final de las obligaciones del contrato, su cuantificación y forma de pago. Las partes deberán negociar las divergencias presentadas, y fijarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que arriben para poner fin a los conflictos. En caso de no existir estipulación contractual sobre el particular o en el pliego de condiciones que adjudicó el contrato, la liquidación bilateral deberá realizarse dentro de los 4 meses siguientes a la expedición del término previsto para la ejecución del contrato, o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o la fecha del acuerdo que la disponga.

- La liquidación unilateral: Ésta procede cuando el contratista, previamente citado (el intento de liquidación bilateral y citación al contratista opera como requisito de procedibilidad para intentar la liquidación unilateral), no se presenta a la liquidación voluntaria, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma, en cuyo caso emerge la potestad de la administración para practicarla directa y unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. La liquidación unilateral, deberá efectuarse dentro de los 2 meses siguientes a la expiración del término señalado para la liquidación unilateral.
- Liquidación Judicial: Si la entidad contratante no liquida unilateralmente el contrato dentro del término de seis (6) meses contados a partir de la terminación del contrato, o dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, de acuerdo a lo consagrado en el artículo 164, numeral 2, literal j) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 12 Artículo 60 de la Ley 80 de 1993.
- Si vencido el plazo establecido para la liquidación bilateral y unilateral, conjuntamente consideradas, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los 2 años siguientes al vencimiento del término referido en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

7.1.4 Contenido del Acta de Liquidación

El acta de liquidación debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Un balance financiero o corte de cuentas sobre el estado financiero del contrato, en donde se reconozcan las sumas pagadas y las que se adeudan indicando los conceptos.
 - Un balance descriptivo y cuantitativo sobre la ejecución de las obligaciones a cargo de las partes en razón del cumplimiento contractual: En tal sentido se hará un análisis sobre la totalidad de las prestaciones ejecutadas por las partes o corte de cuentas a fin de establecer en qué estado se encuentra el acuerdo de voluntades al momento de la finalización del término para la ejecución de las obligaciones principales y cómo fueron cumplidas las prestaciones a cargo.
 - La determinación de los ajustes, reconocimientos y revisiones a que haya lugar: En el documento de liquidación y con el fin de llegar a una paz y salvo, deben incorporarse los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

- El análisis de las garantías: En el documento de liquidación debe plasmarse el estado de las garantías solicitadas en virtud de la ejecución contractual, a fin de exigir allí la modificación de las mismas.
- Constancia de la verificación por parte del Supervisor: del cumplimiento a lo largo del contrato de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral. Si se trata de una persona natural, debe allegarse copia de los soportes de pago de seguridad social. Si se trata de una persona jurídica, una certificación firmada por el representante legal o el revisor fiscal del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social integral, durante todo el plazo de ejecución del contrato.

Las demás que estén estipuladas en la normatividad que regula la materia o que hayan sido establecidas en el respectivo contrato o en el pliego de condiciones electrónico que lo adjudicó o en los estudios previos. La entidad ha dispuesto un formato para elaborar el acta de liquidación cuando a ello haya lugar.

Para todos los contratos es necesario que el supervisor o interventor elabore un informe final de supervisión, cuyo formato está publicado en SIG, este documento es además anexo obligatorio del acta de liquidación cuando el contrato la requiera,

TÍTULO VIII- DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

En los eventos que el interventor y/o supervisor determinen que el contratista se encuentra presuntamente incumpliendo con las obligaciones pactadas en el contrato correspondiente, deberá solicitarle por escrito las razones o causas del presunto incumplimiento y conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones.

Cuando se verifique que las razones aducidas por el Contratista no son argumento suficiente para justificar el incumplimiento, y se constate que las mismas no obedecen a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, sino por el contrario a la conducta negligente o poco previsible de él, el supervisor deberá presentar al Competente Contractual un informe completo de esta situación, de acuerdo con el formato publicado en SIG, con los debidos soportes donde se evidencie de forma clara el incumplimiento, con el fin de iniciar el proceso para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, para lo cual el Supervisor y/o interventor remitirá la documentación relacionada con el incumplimiento.

En los demás casos, en que se susciten controversias con origen en el contrato y/o su ejecución, estas se deberán superarse de forma ágil, rápida y preferiblemente directa, atendiendo a los siguientes mecanismos y formas de solución de conflictos:

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA					
Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022

8.1 MECANISMOS DIRECTOS:

- Arreglo Directo: El arreglo directo funge como principio y pilar fundamental de la contratación administrativa, según el cual las controversias o divergencias presentadas en el desarrollo de la actividad contractual son solucionadas por las mismas partes, sin la intervención de un tercero.
- Transacción: Mediante la transacción pueden las partes dar por terminado extrajudicialmente un litigio pendiente o precaver un litigio eventual, lo que implica que al celebrar ese acto jurídico las partes recíprocamente renuncian parcialmente a un derecho respecto del cual puede surgir o se encuentra en curso un litigio, razón por la cual para que exista efectivamente este contrato se requieren en especial estos tres requisitos: 1o. Existencia de una diferencia litigiosa, aun cuando no se halle sub júdice; 2o. voluntad e intención manifiesta de ponerle fin extrajudicialmente o de prevenirla, y 3o. concesiones recíprocamente otorgadas por las partes con tal fin.

No es válida la transacción sobre derechos ajenos o que no existen; es nula la transacción obtenida con violencia o por títulos falsificados, también es nula cuando al momento de celebrarse estuviere terminado el litigio por sentencia, de igual manera se considera nula cuando se ha incurrido en error sobre la identidad del objeto.

La transacción produce efectos de cosa juzgada.

8.2 MECANISMOS MEDIADOS:

- Conciliación: Mecanismo alternativo de resolución de conflictos en virtud del cual dos o más personas gestionan la solución de sus diferencias con la ayuda de un tercero neutral y calificado denominado conciliador. En materia contractual funge como requisito de procedibilidad para acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. La determinación sobre la procedencia de la conciliación deberá emanar del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, previa solicitud que para el efecto haga el supervisor y/o interventor del contrato y/o el ordenador del gasto. En éste sentido, el Comité de Conciliación deberá dar estricta aplicación a la Directiva presidencial 05 de 2009, observando además que de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 16 del Decreto No. 1716 de 2009, las decisiones acerca de la viabilidad de conciliar no constituyen ordenación del gasto y que los acuerdos que se lleguen a celebrar tienen control de legalidad previo al desembolso de los dineros públicos, lo que brinda seguridad y garantía al manejo fiscal. De lo anterior se desprende que la decisión de conciliar constituye la primera etapa de la consolidación jurídica del acuerdo, en la medida en que este sólo hace tránsito a cosa juzgada una vez se

Página: 59 de 61

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

lleve a cabo la revisión de legalidad por parte de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Tanto la decisión de procedencia de la conciliación, como la de su improcedencia, deberá ser debidamente argumentada y sustentada por el Comité de Conciliación y estará contenida en el acta respectiva, será menester en éste punto dar aplicación a la guía de prevención de daño antijurídico el cual implementa las políticas generales de los intereses litigiosos de la Entidad y demás obligaciones consagradas en el Decreto No. 1716 de 2009, en tal virtud será necesario plasmar las recomendaciones emanadas de la Agencia Nacional para la Defensa Jurídica del Estado y cumplir de manera seria, eficiente y oportuna con lo ordenado en las normas vigentes y las recomendaciones de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

- Amigable composición: Mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual, dos o más particulares, un particular y una o más entidades públicas, o varias entidades públicas, o quien desempeñe funciones administrativas, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición.

8.3 MECANISMOS COERCITIVOS:

- Arbitraje: El arbitraje es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice, en especial los relacionados en la Ley 1563 de 2013. Se acude a éste cuando se ha pactado cláusula compromisoria.

El arbitraje se rige por los principios y reglas de imparcialidad, idoneidad, celeridad, igualdad, oralidad, publicidad y contradicción. El laudo arbitral es la sentencia que profiere el tribunal de arbitraje.

El laudo puede ser en derecho, en equidad o técnico.

En los tribunales en que intervenga una entidad pública o quien desempeñe funciones administrativas, si las controversias han surgido por causa o con ocasión de la celebración, desarrollo, ejecución, interpretación, terminación y liquidación de contratos estatales, incluyendo las consecuencias económicas de los actos administrativos expedidos en ejercicio de facultades excepcionales, el laudo deberá preferirse en derecho. La cláusula contractual que determina que las diferencias que surjan entre las partes en virtud de la gestión contractual se someterán ante árbitros lleva el nombre de cláusula compromisoria, ello sin perjuicio de que en cualquier momento puedan suscribir un compromiso sometiendo sus diferencias al tratamiento aquí enunciado.

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------

- Sentencia judicial: Acto jurisdiccional emanado de juez, el cual pone fin a una controversia.

9. ANEXOS

No Aplica.

ITRC

Código	PA06-GCO-PR01-MN02	Versión	5	Fecha emisión	20/12/2022
--------	--------------------	---------	---	---------------	------------