



MINHACIENDA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2016

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	6
NATURALEZA JURÍDICA.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO.....	9
CAPÍTULO I GENERALIDADES.....	11
1.1. OBJETIVO.....	12
1.2. PRINCIPIOS ORIENTADORES	12
1.3. MARCO LEGAL	14
1.4. DEFINICIONES.....	14
1.5. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES	20
CAPÍTULO II PLANEACIÓN.....	21
2.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	22
2.2. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN	22
2.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA.....	23
2.3.1. FUNCIÓN DEL PAA.....	23
2.3.2. ESTRUCTURACIÓN Y CONTENIDO	23
2.4. GESTORES DE PLANEACIÓN	24
2.5. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	26
2.6. ETAPA PRECONTRACTUAL (PLANEACIÓN)	27
2.7. ESTUDIOS PREVIOS	28
2.8. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS	28
2.9. FICHA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	30
2.10. MADURACIÓN DE PROYECTOS.....	30
2.11. TRÁMITES ESPECIALES Y PREVIOS.....	31
2.12. ANÁLISIS Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES.....	31
2.12.1. RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	31

2.12.2. ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	32
2.12.3. MATRIZ DEL RIESGO	33
2.12.4. VALORACIÓN DEL RIESGO	34
2.12.5. TIPO DE RIESGOS.....	35
2.12.6. ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS EXIGIBLES	36
2.13. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD	37
2.14. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES PARA EL ESTADO COLOMBIANO	38
CAPÍTULO III MODOS DE SELECCIÓN.....	39
3.1. POLÍTICAS.....	40
3.2. PLIEGO DE CONDICIONES.....	42
3.3. PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA	43
3.4. REVOCACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA.....	44
3.5. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	44
3.6. MODIFICACIÓN DE PLIEGOS.....	44
3.7. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	45
3.7.1. REGLAS DE SUBSANABILIDAD DE LOS REQUISITOS HABILITANTES	46
3.7.2. EXPERIENCIA	47
3.7.2.1. HOMOLOGACIÓN	47
3.7.3. CAPACIDAD JURÍDICA	47
3.7.4. CAPACIDAD FINANCIERA.....	48
3.7.4.1. INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA	48
3.7.5. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.....	50
3.7.6. LA CAPACIDAD RESIDUAL DEL PROPONENTE	51
3.7.6.1. FÓRMULA PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD RESIDUAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	51
3.8. LICITACIÓN PÚBLICA.....	53
3.8.1. EVALUACIÓN, OBSERVACIONES Y REVISIÓN DE EVALUACIÓN	55
3.8.2. AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN	56

3.9. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	57
3.9.1. SUBASTA ELECTRÓNICA	59
3.9.2. ACUERDO MARCO DE PRECIOS	59
3.9.3. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS.....	63
3.9.4. SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA.....	64
3.10. CONCURSO DE MÉRITOS	67
3.10.1. CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN	70
3.11. MÍNIMA CUANTÍA.....	72
3.11.1. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES	73
3.12. CONTRATACIÓN DIRECTA	74
3.12.1. CARACTERÍSTICAS DE LA URGENCIA MANIFIESTA	77
3.12.2. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	78
3.12.3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES	78
CAPÍTULO IV ETAPA CONTRACTUAL	79
4.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.....	80
4.2 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	81
4.3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	82
4.4. SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO	83
4.5. PUBLICACIÓN DE ACTOS SANCIONATORIOS Y DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	87
4.6 INFORMACIÓN AL GARANTE	87
CAPÍTULO V LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	88
5.1. LIQUIDACIÓN	89
5.1.1. PLAZO PARA EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN	89
5.2. PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR.....	90
5.3. CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN.....	90

5.4 ARCHIVO DE LOS CONTRATOS QUE NO REQUIEREN LIQUIDACIÓN	92
5.5. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN.....	92
CAPÍTULO VI VIGILANCIA DEL CONTRATO.....	93
6.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	94
6.2. ASPECTOS GENERALES.....	95
6.3. EN EL ASPECTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO.....	98
6.4. ASPECTO LEGAL.....	99
6.5. CONTINUIDAD DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	100
6.6. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA EN FORMA CONJUNTA	100
6.7. IMPLICACIONES DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	101
6.8. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	101
CAPÍTULO VII POTESTADES EXCEPCIONALES DEL ESTADO Y DEBIDO PROCESO	102
7.1. POTESTADES EXCEPCIONALES Y DEBIDO PROCESO	103

PRESENTACIÓN

Con fundamento en la Constitución Política, en la leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 que constituyen el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas reglamentarias y complementarias, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el propósito de dotar a la Entidad de una herramienta ilustrativa de fácil consulta para orientar y apoyar el proceso de adquisición de bienes y servicios, ha diseñado el presente Manual de Contratación, el cual establece las políticas, procedimientos, instancias e instrumentos generales aplicables en la actividad contractual del Ministerio, de conformidad con los principios constitucionales y legales que rigen la contratación administrativa, todo con el fin de asegurar una gestión eficiente y eficaz para el cumplimiento de sus funciones.

Los principios, políticas y reglas contenidos en el presente manual son de obligatorio cumplimiento y sirven de guía para la actuación no sólo de los funcionarios públicos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sino de todas aquellas personas naturales o jurídicas que eventualmente y en atención a sus calidades, participan en cualquiera de las etapas de la actividad contractual de la Entidad, de igual forma se aplicarán a todas las modalidades de selección y a todos los contratos y convenios que celebre el Ministerio, salvo aquellos que por Ley tengan reglamentación especial.

Este manual está estructurado en siete (7) capítulos, en los cuales se desarrollan los aspectos generales y las actividades que se deben atender en el proceso de adquisición de bienes y servicios del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, acompañado de los formatos respectivos para cada actuación.

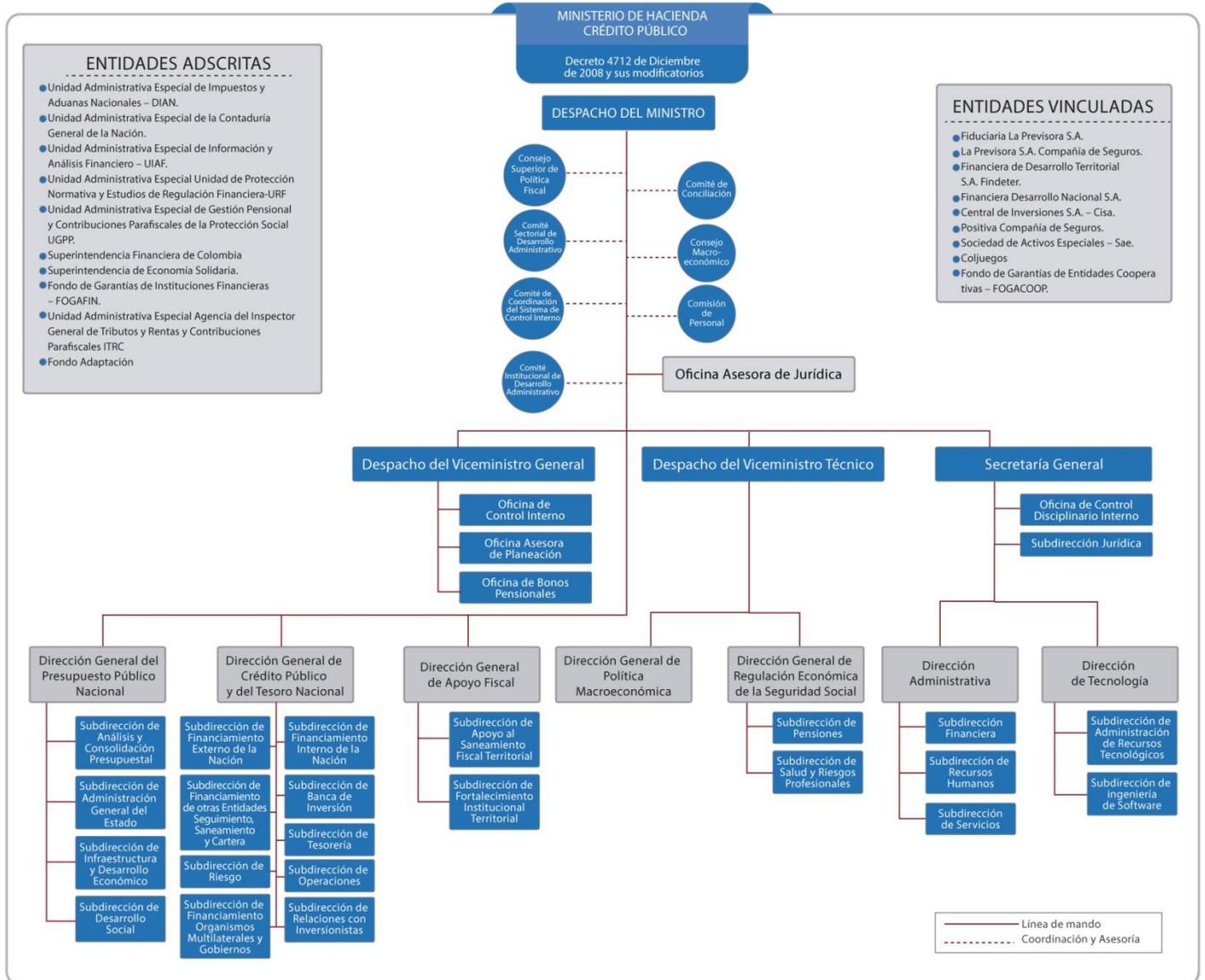


NATURALEZA JURÍDICA

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), es una entidad estatal perteneciente a la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, del nivel central, cabeza del sector administrativo de Hacienda y Crédito Público.

El MHCP, tiene a su cargo la definición, formulación y ejecución de la política económica del país, de los planes generales, programas y proyectos relacionados con ésta, así como la preparación de las leyes, la preparación de los decretos y la regulación, en materia fiscal, tributaria, aduanera, de crédito público, presupuestal, de tesorería, cooperativa, financiera, cambiaria, monetaria y crediticia, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Junta Directiva del Banco de la República, y las que ejerza, a través de organismos adscritos o vinculados, para el ejercicio de las actividades que correspondan a la intervención del Estado en las actividades financiera, bursátil, aseguradora y cualquiera otra relacionada con el manejo, aprovechamiento e inversión de los recursos del ahorro público y el tesoro nacional, de conformidad con la Constitución Política y la ley.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



DELEGACIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO

La delegación en materia contractual y de ordenación de gasto dentro del MHCP se realizará de la siguiente forma:

VICEMINISTRO GENERAL:

La competencia contractual y ordenación del gasto en los procesos contractuales derivada de la ejecución de los proyectos:

"Consolidación de los Sistemas Nacionales de Información - CSNI"; "Modernización de la Administración Financiera del Sector Público-MAFP"; "Implantación y Fortalecimiento del Sistema de Información Financiera Territorial- FOSIT"; "Implantación del Programa de Concesiones y Privatizaciones".

La ordenación del gasto en general sobre las apropiaciones del Sistema General de Regalías asignadas e incorporadas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y destinadas al funcionamiento de dicho sistema, a excepción de lo que corresponda a la ordenación del gasto en materia contractual y lo dispuesto en la Resolución No. 3990 del 25 de noviembre del 2013.

VICEMINISTRO TÉCNICO:

El reconocimiento y ordenación del gasto y pago de las erogaciones con cargo a las apropiaciones vigentes y que el Ministerio deba realizar en el marco del proceso de ingreso del país a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico-OCDE.

La competencia contractual para los contratos de concurrencia, la ordenación del gasto y los pagos que atiendan la responsabilidad financiera a cargo de la Nación por cesantías y pensiones del extinto Fondo del Pasivo Prestacional para el Sector Salud, de que tratan los artículos 61 y 62 de la Ley 715 de 2001.

SECRETARIO GENERAL:

La competencia contractual y la ordenación del gasto, cuando su cuantía sea igual o superior a tres mil (3000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, provenientes de recursos del Presupuesto General de la Nación.

La ordenación de gasto, respecto de la competencia contractual, cuando su cuantía sea igual o superior a tres mil (3000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, provenientes de recursos del Sistema General de Regalías.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO:

La competencia contractual y la ordenación del gasto, cuando su cuantía sea inferior a tres mil (3000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, provenientes de recursos del Presupuesto General de la Nación.

La ordenación de gasto, respecto de la competencia contractual, cuando su cuantía sea inferior a tres mil (3000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, provenientes de recursos del Sistema General de Regalías.

La competencia contractual de todos los convenios, contratos interadministrativos y en general de todos aquellos contratos que no tengan cuantía, siempre que se relacionen con el

funcionamiento de la entidad.

La ordenación de los gastos de funcionamiento, sin perjuicio de aquellos que se encuentren delegados en otros funcionarios.

DIRECTOR DE APOYO FISCAL:

El reconocimiento y pago de los gastos relacionados con viáticos y gastos de transporte que se causen por estos conceptos en el interior del país, para la ejecución de los proyectos de inversión:

"Asistencia técnica, capacitación y apoyo al desarrollo de sistemas de información para el mejoramiento y fortalecimiento institucional de las entidades territoriales" y "Asistencia, monitoreo, seguimiento y control de los recursos del Sistema General de Participaciones"

OFICINA DE BONOS PENSIONALES:

La ordenación del gasto de bonos pensionales y garantías de pensión mínima a cargo de la Nación-Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA:

La ordenación del gasto y pago de las transferencias que por ley le corresponda realizar al Ministerio, sin perjuicio de aquellos que dentro del mismo concepto se encuentren delegados en otros funcionarios.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

El reconocimiento y ordenación del gasto y pago con cargo al rubro de servicios personales, exceptuando el rubro servicios personales indirectos.

El reconocimiento y ordenación del gasto y pago relacionados con viáticos y gastos de transporte, al interior y exterior del país, con cargo a los respectivos rubros.

La certificación de austeridad o de no existencia de personal en la planta de personal o la insuficiencia del mismo para atender actividades técnicas o administrativas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998.

SUBDIRECTOR JURÍDICO DE LA SECRETARÍA GENERAL:

El reconocimiento y ordenación del gasto y pago con cargo al rubro de Gastos Judiciales, incluida la adquisición de bienes y servicios, que no sean susceptibles de atenderse con cargo a la caja menor de gastos generales.

El reconocimiento y ordenación del gasto y pago con cargo al rubro de Sentencias y Conciliaciones.

El reconocimiento y ordenación del gasto y pago con cargo al rubro de Servicios Personales Indirectos relacionados con auxiliares de la justicia, cuando se requiera dentro de los procesos en los que sea parte el Ministerio.

COORDINADORES DE LOS GRUPOS DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES Y CONTRATACIÓN DIRECTA:

La aprobación de las garantías constituidas para amparar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los contratistas de la entidad.

La base de cálculo para determinar la menor cuantía, será el presupuesto asignado al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la respectiva vigencia fiscal.

CAPÍTULO I GENERALIDADES



Imagen tomada con fines ilustrativos
propiedad de 123RF Limited

1.1. OBJETIVO

El presente manual, tiene como objetivo definir las políticas, instancias y controles sobre las actividades inherentes a la contratación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), adelantadas por los funcionarios de la Entidad y las demás personas naturales o jurídicas que participen a cualquier título, en las etapas de la actividad contractual, con el fin de adquirir bienes, servicios u obras necesarias para su funcionamiento y los servicios públicos y administrativos a su cargo.

Del mismo modo se pretende con su implementación, asegurar la legalidad de las actuaciones contractuales, la observancia del debido proceso y la selección objetiva del contratista, en el marco de la responsabilidad legal propia de la gestión contractual del Estado.

1.2. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Las actuaciones de quienes intervengan en los procesos contractuales adelantados por el MHCP, se desarrollarán con arreglo a los principios consagrados en el artículo 209 de la C.P y los de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y debido proceso, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del Derecho y los especiales del Derecho Administrativo.

Los principios son fuente integradora del Derecho, cumplen función de instrumento para la interpretación de las estipulaciones contractuales, para la aplicación de los preceptos legales en cada caso particular y facilitan la solución de controversias que se susciten durante los procesos, en el marco de la integración del orden jurídico. Del mismo modo, constituyen herramienta idónea para suplir los vacíos legales en determinados aspectos no regulados expresamente.

PRINCIPIOS

PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA

Los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

Las actuaciones en los procesos contractuales serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público.

a) Se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.

b) Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten las declaratorias de desierta de los procesos de selección

d) No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

e) Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la Formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

f) Se definirá el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.

PRINCIPIO DE ECONOMÍA

El principio de economía, paralelo con la planeación, pretende que la actividad contractual no sea el resultado de la improvisación, sino que obedezca a una verdadera planeación para satisfacer necesidades generadoras del contrato y asegurar la legalidad de las actuaciones y procedimientos administrativos.

Los responsables de los procesos contractuales en todas sus etapas deberán verificar y justificar los precios de los bienes o servicios objeto del futuro contrato, la disponibilidad presupuestal requerida para cada proyecto.

Todo contrato o proceso de selección debe estar precedido de los estudios previos bien estructurados, la identificación y asignación de los riesgos previsible en cada caso particular, la exigencia de garantías según el objeto contractual y la verificación de permisos, licencias, estudios, diseños y demás, según se requiera en cada proceso.

Todas estas medidas tienden a mitigar riesgos de incumplimiento contractual, desequilibrio financiero y permite la optimización del uso de los recursos.

Este principio debe servir de sustento para la solución oportuna de las controversias contractuales, mediante la utilización de los diferentes mecanismos previstos en la ley.

PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

Los responsables de adelantar procesos contractuales, en todas sus etapas, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del contrato y a proteger los derechos del Ministerio, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

En el MHCP los pliegos de condiciones deben ser elaborados en forma completa, clara u objetiva, de tal manera que eviten interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo, que induzcan al favorecimiento de personas determinadas, en la adjudicación o celebración de contratos.

Este principio impone además a los interventores y supervisores, la rigurosa vigilancia de la ejecución del contrato, los requerimientos al contratista cuando advierta incumplimientos, la presentación de informes periódicos sobre la ejecución contractual, cuando esta obligación se haya pactado y el seguimiento y control sobre la suficiencia permanente de las garantías exigidas en el contrato.

PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO

Este principio, de rango constitucional se aplica al cumplimiento de todas las etapas contractuales reflejadas en la ley o en cronogramas establecidos por el Ministerio y con su observancia se garantiza seguridad jurídica de los participantes y la legalidad de los procesos.

Del mismo modo constituye un imperativo legal cuando el Ministerio haga uso de las potestades excepcionales consagradas en la ley, así como para declarar el incumplimiento del contrato e imponer multas, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, declarar la ocurrencia del siniestro y acudir a la efectividad de las garantías. En capítulo posterior se detallan las etapas del debido proceso, en materia contractual

1.3. MARCO LEGAL

Las actuaciones del MHCP, desarrolladas para iniciar e impulsar procesos contractuales, en todas sus etapas, se enmarcan dentro de la Constitución Política de Colombia, el Estatuto General de Contratación y las normas reglamentarias del mismo, las disposiciones contenidas en el presente Manual, así como el Estatuto General de Presupuesto y los instructivos y directrices expedidos por el Gobierno Nacional. Del mismo modo constituye marco legal toda la normatividad interna expedida por el MHCP, así como los ajustes y modificaciones que se introduzcan al presente manual.

Se observarán las normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual, la adecuada planeación, las prácticas anticorrupción, el cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno -MECI- y demás disposiciones de carácter general en cuanto resulten aplicables a los Procesos de Contratación.

1.4. DEFINICIONES

ACUERDOS COMERCIALES:	Son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen extranjero y (ii) los proveedores colombianos.
ACUERDO MARCO DE PRECIOS:	Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
ADENDA:	Es el instrumento mediante el cual se modifica el pliego de condiciones. El MHCP señalará en el pliego de condiciones, el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, sin perjuicio de lo establecido para la Licitación Pública.

AIU:	<p>El AIU se refiere a los costos requeridos para la ejecución del contrato, donde:</p> <p>A = Administración: son los costos indirectos necesarios para el desarrollo de un proyecto, como honorarios, impuestos, servicios públicos, vigilancia, entre otros. Los costos indirectos permiten el funcionamiento cotidiano y permanente de la oficina, es decir, aquellos que se requieren ejecutar para poder ofrecer la disponibilidad del servicio.</p> <p>I = Imprevistos: es un porcentaje del valor del contrato para cubrir imprevistos menores que puedan surgir durante la ejecución del mismo, sin tener que suscribir un contrato adicional.</p> <p>U= utilidad: Es la ganancia que el contratista calcula para su beneficio, por la ejecución del negocio jurídico.</p>
ANTICIPO:	<p>El anticipo es la suma de dinero que el MHCP entrega al contratista, una vez legalizado el contrato y, en calidad de préstamo, para ser destinada únicamente al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual.</p> <p>Sus principales características son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. No puede exceder el 50% del valor del contrato2. Los recursos siguen perteneciendo a la entidad, razón por la cual es considerada dinero público3. Debe amortizarse durante la ejecución del contrato y su correcta inversión debe ser garantizada por el contratista.4. No se considera pago5. Para su utilización debe existir un programa de inversiones debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato.6. Debe estar amparado por una garantía de buen manejo y correcta inversión.
BIENES NACIONALES:	<p>Son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.</p>
BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:	<p>Son bienes y servicios que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, que comparten patrones de desempeño y calidad definidos, además de ser ofrecidos masivamente en el mercado.</p> <p>Se entiende por diseño o por características descriptivas: Los aspectos distintivos que determinan la apariencia del bien o que</p>

	<p>resultan accidentales a la prestación del servicio, pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades del MHCP.</p> <p>Por bienes y servicios de común utilización entiéndanse aquellos requeridos por el MHCP y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades.</p>
CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN:	Es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:	Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
COMITÉ EVALUADOR:	Es el conjunto de personas designadas o contratadas por el competente contractual para verificar el cumplimiento de las condiciones habilitantes de los proponentes, evaluar y ponderar las ofertas técnica y económica y recomendar con fundamento en su análisis juicioso cuál es la oferta más favorable para el MHCP de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones.
COMPETENTE CONTRACTUAL:	Servidor público a quien la ley y/o reglamento le faculta para obligarse a nombre del MHCP. Esta competencia puede ser delegada en el nivel directivo o asesor.
CONCURSO DE MÉRITOS:	<p>Es el mecanismo previsto para la selección de consultores. Según la definición legal, son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.</p> <p>Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.</p>
CONTRATO ESTATAL:	Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones y derechos que celebren las entidades a que se refiere el Estatuto General de Contratación, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.
DEPENDENCIA:	Corresponde a la Dirección, Subdirección, Oficina, Grupo, área o cualquier otra denominación que identifique la unidad que requiere la adquisición del bien o servicio.

ESTUDIOS PREVIOS:		<p>Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato.</p> <p>Los estudios previos contienen los elementos esenciales (objeto, plazo, obligaciones, riesgos, presupuesto, entre otros) que deben regir la selección del contratista y la ejecución del contrato, con el fin de satisfacer las necesidades de acuerdo con los fines instituciones del MHCP.</p>
EXPERIENCIA:		<p>Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas durante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, técnica, tecnológica, relacionada, laboral, docente, acreditada, específica.</p>
EXPERIENCIA RELACIONADA:		<p>Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del contrato a celebrar.</p>
GESTORES PLANEACIÓN:	DE	<p>Es el conjunto de personas designadas o contratadas por el Director, Subdirector o Jefe de Dependencia, para desarrollar la etapa de planeación</p>
GRANDES SUPERFICIES:		<p>Son los establecimientos de comercio que venden bienes de Consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.</p>
GRUPO CONTRATACIÓN DIRECTA:	DE	<p>Es el conjunto de personas encargadas de brindar asesoría y realizar los contratos que deben adelantarse bajo la modalidad de contratación directa de conformidad con las normas que rigen la materia.</p>
GRUPO LICITACIONES PROCESOS ESPECIALES:	DE Y	<p>Es el conjunto de personas encargadas de brindar asesoría y adelantar los procesos bajo las modalidades de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada y Mínima Cuantía</p>
INTERVENTOR:		<p>Es la persona contratada para realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero según el caso, sobre el cumplimiento del contrato, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.</p>
JUNTA ADQUISICIONES:	DE	<p>Es un cuerpo colegiado, cuya función es la de recomendar al competente contractual en la toma de decisiones que se deriven del proceso de licitación o concurso de méritos, de acuerdo con el acto administrativo que lo regule.</p>
LICITACIÓN PÚBLICA:		<p>Es una modalidad de selección de contratistas en la cual priman como factores de selección la calidad y el precio que se aplica cuando el presupuesto supera la menor cuantía y el objeto a contratar no corresponda a bienes o servicios de características técnicas uniformes.</p>

MENOR CUANTÍA:	Es una forma de seleccionar al contratista cuando el valor del contrato no supera la menor cuantía que corresponde al valor determinado en salarios mínimos mensuales vigentes para el MHCP, teniendo en cuenta el presupuesto anual asignado para el funcionamiento y la inversión. Igualmente para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas y uniformes por la modalidad de subasta, compra en bolsa y acuerdo marco de precios.
MÍNIMA CUANTÍA:	Es una modalidad de selección que se utiliza cuando el valor del contrato es igual o inferior al 10% de la menor cuantía.
MIPYMES:	Micro, pequeñas o medianas empresas.
ORDENADOR DEL GASTO:	Servidor público que por virtud de la ley, el reglamento o expresa delegación, tiene la facultad de disponer el gasto.
PAGO ANTICIPADO:	Es un pago parcial previo a la ejecución del contrato, realizado por el contratante al contratista, que tiene las siguientes características: <ul style="list-style-type: none">• Retribuye en forma anticipada parte del valor del contrato.• El dinero es de propiedad del contratista y lo puede destinar libremente. No se exige plan de inversión al contratista.• Al entregarse constituye extinción parcial de la obligación de pago a cargo de la entidad contratante.• Debe estar garantizado con arreglo a la ley.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Corresponde al término otorgado al contratista para cumplir con todas las obligaciones derivadas del contrato celebrado con el MHCP.
PROPONENTES:	Son las personas naturales o jurídicas, uniones temporales o consorcios o cualquier otra forma jurídica aceptada por la norma, que presentan oferta en las diferentes modalidades de selección.
RUP:	Registro a cargo de las Cámaras de Comercio del país, donde reposa toda la información relacionada con los comerciantes, personas naturales (profesiones liberales) o jurídicas y sociedades que se encuentran domiciliadas en su jurisdicción territorial. Permite la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en los procesos de selección de contratistas.
SECOP:	Es el instrumento creado con el fin de apoyar la gestión contractual de las entidades estatales, permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los servicios electrónicos ofrecidos por el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal y los sistemas de

	información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.
SUBASTA INVERSA:	Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la norma y los respectivos pliegos de condiciones.
SUPERVISOR:	Es la persona designada o contratada para 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.
VIGENCIA FUTURA:	<p>Es una autorización proveniente del Consejo Superior de Política Fiscal (Confis) para la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias fiscales futuras, es decir, autorizaciones sobre recursos fiscales dentro de presupuestos futuros para realizar un determinado gasto. Existen dos tipos de vigencias futuras: Ordinarias, cuya ejecución se inicia con el presupuesto de la vigencia en curso, y Excepcionales, cuyas obligaciones afectan el presupuesto de vigencias fiscales futuras y no cuentan con una apropiación en el presupuesto de la vigencia en que se concede la autorización, conforme con lo establecido en la Ley 819 de 2003.</p> <p>No obstante lo anterior de conformidad con el acto legislativo No 05 de 2011 los recursos del Sistema General de Regalías no harán parte del Presupuesto General de la Nación, ni del Sistema General de Participaciones.</p> <p>El Sistema General de Regalías tendrá su propio sistema presupuestal que se regirá por las normas contenidas en la Ley 1530 de 2011 o norma que la modifique. Los componentes del Sistema Presupuestal del Sistema General de Regalías deben propender porque este opere con un horizonte de mediano plazo, en el cual se puedan identificar los ingresos del mismo y se definan presupuestos que abarquen una bianulidad, la cual comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre del año siguiente al de su inicio.</p> <p>Para los recursos diferentes a las asignaciones directas, la Dirección General del Presupuesto Público del MHCP podrá autorizar la asunción de compromisos que afecten presupuestos de posteriores bianualidades, siempre y cuando las mismas</p>

atiendan a las proyecciones de ingresos contenidas en el plan de recursos del Sistema General de Regalías previa aprobación del CONFIS. Las autorizaciones dichas no podrán expedirse para periodos superiores a cuatro bianualidades que deberá corresponder al plazo máximo de ejecución de los proyectos de inversión, ni exceder el 50% de las proyecciones anuales de ingresos del plan de recursos. La asunción de compromisos que prevea la provisión de bienes y servicios con afectación del Presupuesto del Sistema General de Regalías de posteriores bianulidades, deberán contar con la autorización de vigencias futuras para dar apertura al proceso de selección de contratistas.

1.5. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica desempeñar cargos públicos o celebrar contratos con el estado y responden a razones de conveniencia pública y de ética administrativa, unas de ellas derivadas de ciertas condenas penales, sanciones disciplinarias e incumplimientos contractuales.

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones morales, legales o de conveniencia que recaen sobre las personas en relación con su vinculación laboral o contractual con las Entidades públicas.

El artículo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por la ley 1150 de 2007 y la ley 1474 de 2011 señala taxativamente las causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en procesos públicos de selección y celebrar contratos con el Estado. La ley 734 de 2002 preceptúa que el servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

CAPÍTULO II PLANEACIÓN



Imagen tomada con fines ilustrativos
propiedad de 123RF Limited

2.1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ◆ Los documentos para iniciar el trámite contractual deberán ser enviados en las fechas pactadas en el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de garantizar la oportuna contratación de los bienes, servicios u obras requeridos por las dependencias del Ministerio.
- ◆ No se dará inicio a la actividad contractual de aquellas solicitudes que no se encuentren programadas en el Plan Anual de Adquisiciones con excepción de los casos de urgencia manifiesta.
- ◆ Cuando del estudio de mercado adelantado para una contratación se determine que se requiere mayor presupuesto al inicialmente programado en el Plan Anual de Adquisiciones, se deberán iniciar los trámites correspondientes para surtir las respectivas modificaciones, antes de iniciar los trámites del proceso contractual.
- ◆ Cuando se trate de recursos de funcionamiento y una vez se haya registrado presupuestalmente el contrato, la diferencia resultante entre el valor de la disponibilidad presupuestal y el valor registrado, pasara a hacer parte del rubro determinado para tal fin y su destinación estará a cargo de la Dirección Administrativa.

2.2. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

Este principio aplicado a los procesos contractuales que adelanta el MHCP guarda relación directa e inmediata con los principios de la administración pública, la prevalencia del interés general y la legalidad, procurando que la escogencia de contratistas, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, respondan a unos criterios de planificación y mitigación de riesgos y no resulten siendo el producto de la improvisación.

La planeación constituye herramienta idónea para la preparación, ejecución y control sobre todas las actuaciones inherentes a la contratación y se fundamenta en el respeto por la cadena presupuestal y en la elaboración de unos estudios previos individualizados y adecuados a la necesidad que tienen cada una de las áreas de la entidad de acuerdo con las funciones que la ley les ha asignado.



Imagen tomada con fines ilustrativos
propiedad de 123RF Limited

2.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PAA¹

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que le permite al MHCP identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; así como diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. La dirección, coordinación, consolidación y control al cumplimiento de la programación del Plan Anual de Adquisiciones, estará a cargo de la Dirección Administrativa del MHCP.

2.3.1. FUNCIÓN DEL PAA

El PAA permite identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por el MHCP para compras y contratación, así como es un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto y permite pronosticar la demanda de bienes y servicios del MHCP durante el año referido en el Plan.

El PAA debe ser publicado en la página Web y en el SECOP antes del 31 de enero de cada vigencia, así como sus respectivas modificaciones.

2.3.2. ESTRUCTURACIÓN Y CONTENIDO

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, la tercera semana de cada mes.

¹ Véase Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente, o la que la modifique o sustituya.

El PAA contendrá:



Los bienes, servicios u obras deberán ser identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios.

2.4. GESTORES DE PLANEACIÓN



Designado por el Coordinador del Grupo de Contratación Directa o de Licitaciones y Procesos Especiales.



Designado por el Director, Subdirector o Jefe del área, dependencia u oficina usuaria.



Designado por el Director, Subdirector o Jefe del área Financiera.

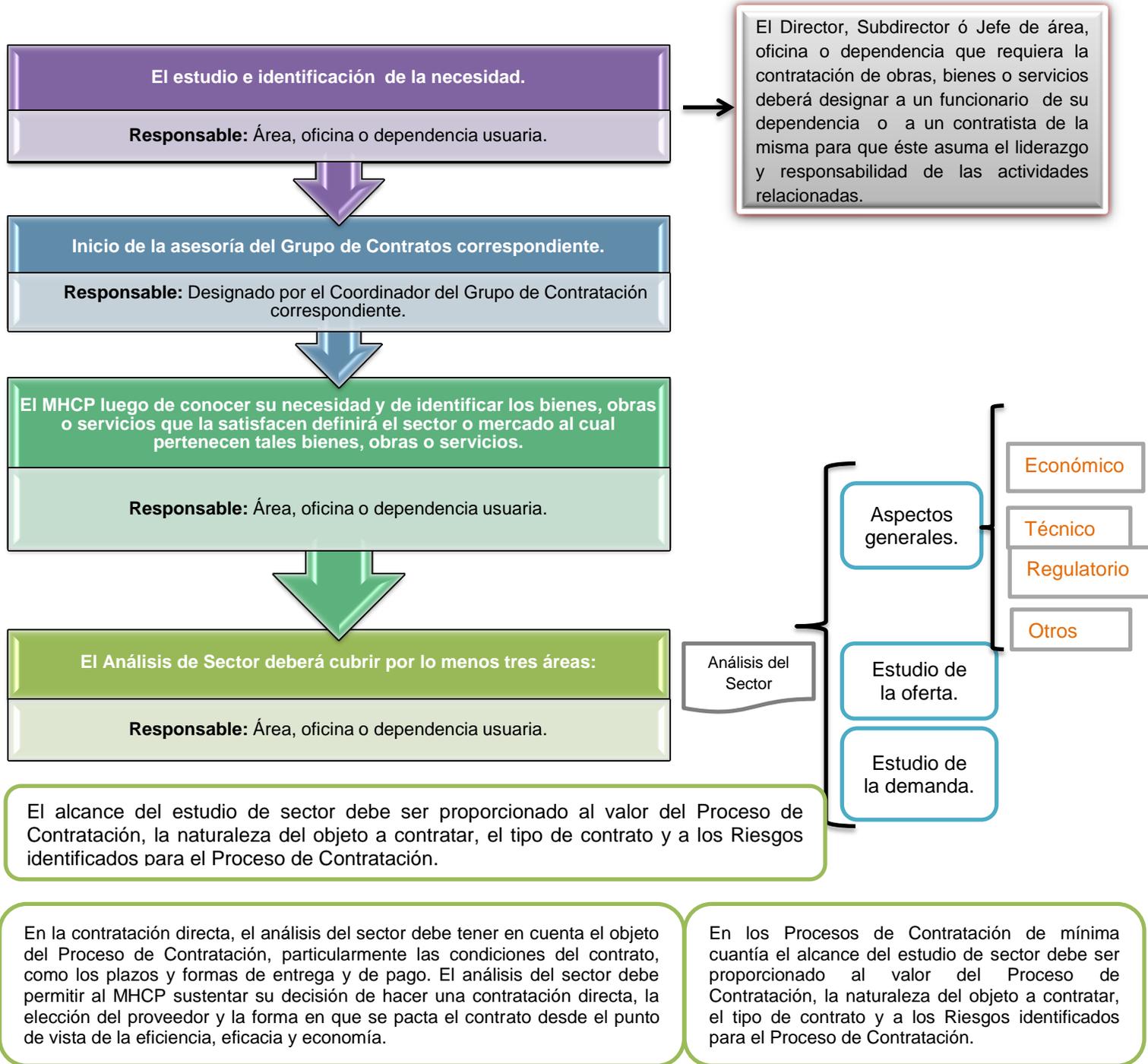


Asesor de la Dirección Administrativa encargado de la gestión presupuestal.



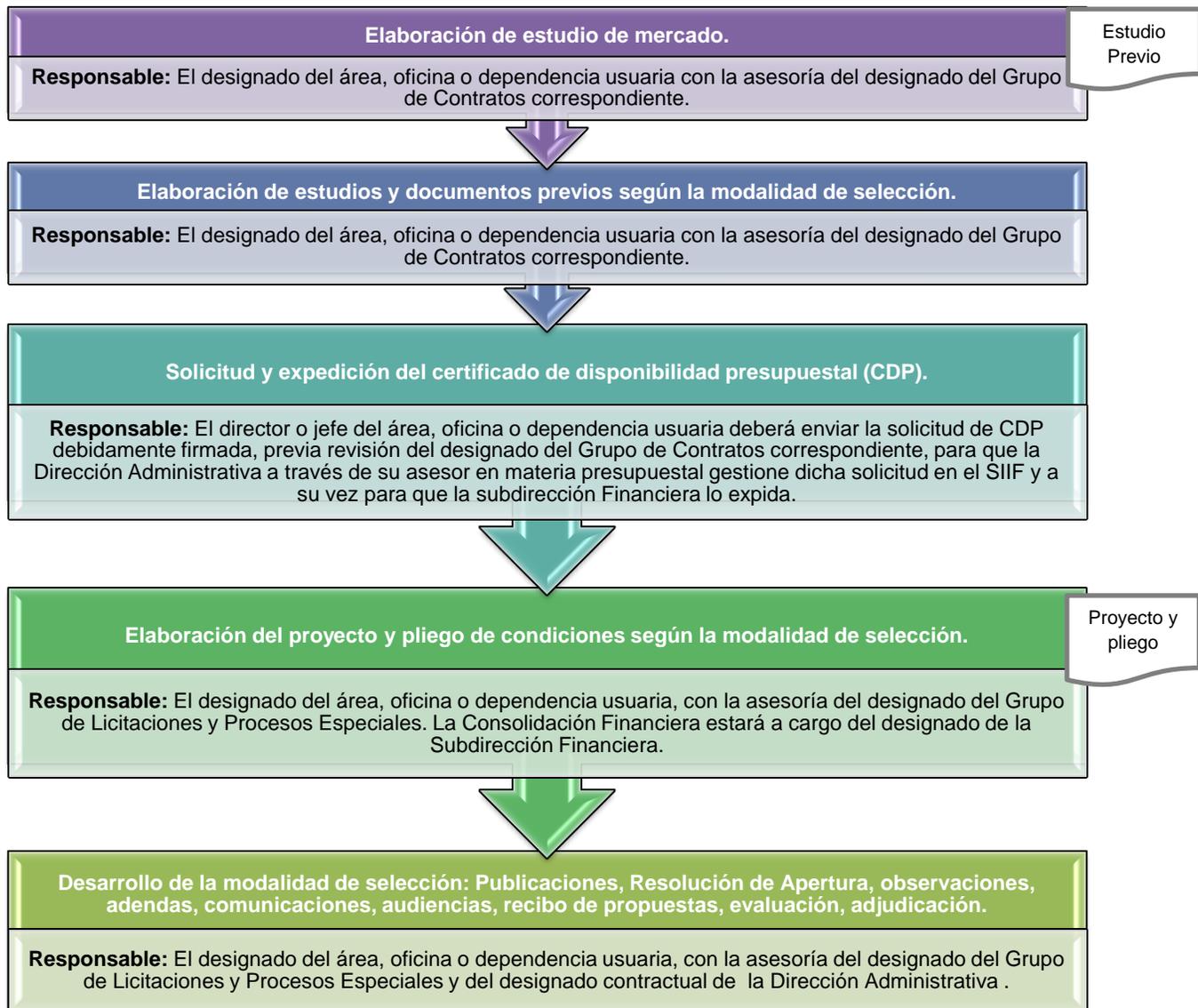
Asesor de la Dirección Administrativa encargado de verificar temas contractuales.

2.5. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN²



² Véase Guía para la elaboración de estudios de sector de Colombia Compra Eficiente o la que la modifique o sustituya.

2.6. ETAPA PRECONTRACTUAL (PLANEACIÓN)³



³ Véase Guía para la elaboración de Estudios del Sector. Colombia Compra Eficiente o la que la modifique o sustituya.

2.7. ESTUDIOS PREVIOS

Es un documento que comprende todas aquellas actividades encaminadas a la planeación del contrato y abarca el estudio de conveniencia y oportunidad, adecuación de la contratación al Plan Anual de Adquisiciones y de inversiones de la entidad, estudio de mercado, autorizaciones, licencias y documentos necesarios, la identificación del contrato, el análisis de riesgos, el inicio de la cadena presupuestal, de tal manera que permita estructurar un adecuado pliego de condiciones, facilitar la presentación de las propuestas, asegurar los criterios de evaluación, si es que hubiere lugar a una convocatoria pública o, a una adecuada contratación, si ésta fuere en forma directa.

El agotamiento de la etapa de estudios previos es requisito obligatorio para todos los procesos de contratación que adelante el MHCP, con excepción de la Contratación Directa por la declaratoria de Urgencia Manifiesta, en cuyo caso se adelantará el procedimiento previsto en la ley 80 de 1993.

En virtud del principio de transparencia, los estudios previos deberán ser de público conocimiento para que, junto con el pliego de condiciones, los interesados en participar en el respectivo proceso conozcan con claridad las condiciones de participación y de la futura contratación.

En desarrollo de los procesos los estudios previos pueden sufrir ajustes o modificaciones no sustanciales, en razón de las observaciones que presenten los interesados, en cuyo caso, la entidad deberá publicar la modificación de dicho documento en el SECOP, lo cual a su vez podrá verse reflejado en el pliego de condiciones correspondiente.

Los estudios y documentos previos no son públicos cuando se trate de contratos de empréstito y contratos interadministrativos que celebre el MHCP con el Banco de la República.

2.8. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

Para dar inicio a las actividades de planeación, el Director, Subdirector o Jefe de Oficina que requiera la contratación de obras, bienes o servicios deberá designar a un funcionario o a un contratista de su dependencia para que éste asuma el liderazgo y responsabilidad de dichas actividades. A su vez, los dos coordinadores del Grupo de Contratación Directa o de Licitaciones y Procesos Especiales, según sea la modalidad de selección del contratista, designarán a un responsable de asesorar permanentemente al primero en la construcción de los estudios previos, siendo cada uno de ellos responsable de sus competencias, de tal manera que el documento final goce de la legalidad requerida y la adecuación a las exigencias técnicas del proyecto.

Los estudios previos deberán contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción y justificación de la necesidad que el MHCP pretende satisfacer con el Proceso de Selección.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el MHCP deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

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

8. Cargo y dependencia, o número del contrato de la persona encargada de la supervisión.

6. El plazo de ejecución del contrato.

9. Las garantías que el MHCP contempla exigir en el Proceso de Selección y para la ejecución del contrato.

10. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El MHCP elaborará unos estudios previos para la contratación de mínima cuantía que contendrán:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.

2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

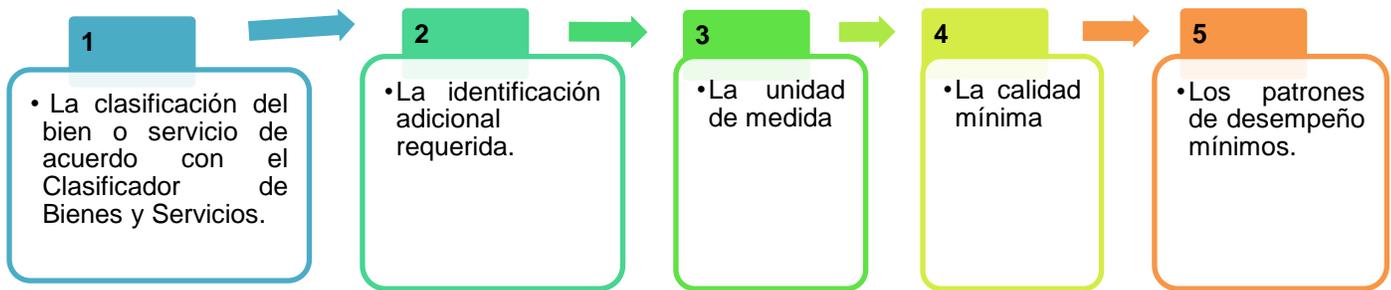
3. Las condiciones técnicas exigidas.

4. El valor estimado del contrato y su justificación.

5. El plazo de ejecución del contrato.

6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

2.9. FICHA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES



2.10. MADURACIÓN DE PROYECTOS

Previamente a la apertura de un proceso de selección dentro del MHCP, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberá verificarse el cumplimiento de todos los requisitos legales inherentes a la actividad objeto del contrato: es decir contar con autorizaciones, permisos, licencias y demás documentos a que hubiere lugar.

Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en los estudios previos se deberá tener seguridad de que el MHCP cuenta con los estudios, diseños, autorizaciones, permisos y demás requisitos inherentes a la actividad del objeto contractual que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.

Estas condiciones serán aplicables, incluso para los contratos que involucren dentro del objeto el diseño.

En todo caso, el designado de la dependencia, área u oficina usuaria, con la asesoría del funcionario o contratista designado por la Coordinación de Contratos que corresponda, deberá investigar si las actividades propias del objeto contractual están reguladas particularmente por una norma especial e incluirlo expresamente en los estudios previos, así como las autorizaciones, permisos o requisitos específicos para el respectivo objeto contractual.

2.11. TRÁMITES ESPECIALES Y PREVIOS

Cuando se trate de la adquisición de bienes, el área responsable de la dependencia solicitante deberá obtener Certificación de existencia de los Bienes en el inventario del MHCP, al Coordinador del Grupo de Logística y Suministros.

Cuando se trata de mantenimiento, se expide una certificación en donde conste que en la entidad existe el bien al cual se le va a contratar el mantenimiento expedida por el Coordinador de Logística y Suministros.

En virtud del Decreto 2209 de 1998 cuando se trate de contratar prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, el área responsable presentará solicitud al subdirector de recursos humanos para que éste expida constancia sobre la insuficiencia o inexistencia de cargos de planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio.

Certificaciones de Austeridad, se deberá cumplir lo dispuesto en el Decreto 2209 de 1998 y normas que modifique o sustituyan.

2.12. ANÁLISIS Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES⁴

2.12.1. RIESGOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, el MHCP debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad.

⁴ Véase Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. Colombia Compra Eficiente o la que la modifique o sustituya.

Un manejo adecuado del riesgo permite (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

2.12.2. ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad de los eventos en el Proceso de Contratación y permite reducir la probabilidad de ocurrencia del siniestro y de su impacto en el Proceso de Contratación.

Para determinar el grado de riesgo y su alcance, se recomienda:

- ◆ Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
- ◆ Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
- ◆ Evaluar y calificar los Riesgos.
- ◆ Asignar y tratar los Riesgos.
- ◆ Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

Será responsable de la estructuración de riesgos el designado del área, oficina o dependencia usuaria con la asesoría del funcionario o contratista designado por la Coordinación de Contratos que corresponda, cuando sea necesario.

En los procesos de licitación pública el MHCP debe adelantar una audiencia de asignación de riesgos en la cual debe presentar el análisis efectuado y presentar a los interesados la matriz incluida en los pliegos y revisar la asignación de los riesgos.

2.12.3. MATRIZ DEL RIESGO⁵

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	Monitoreo y revisión
1																				
2																				
3																				

⁵ Colombia Compra Eficiente. Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. Tabla 1. Matriz del Riesgo. 2014

2.12.4. VALORACIÓN DEL RIESGO⁶

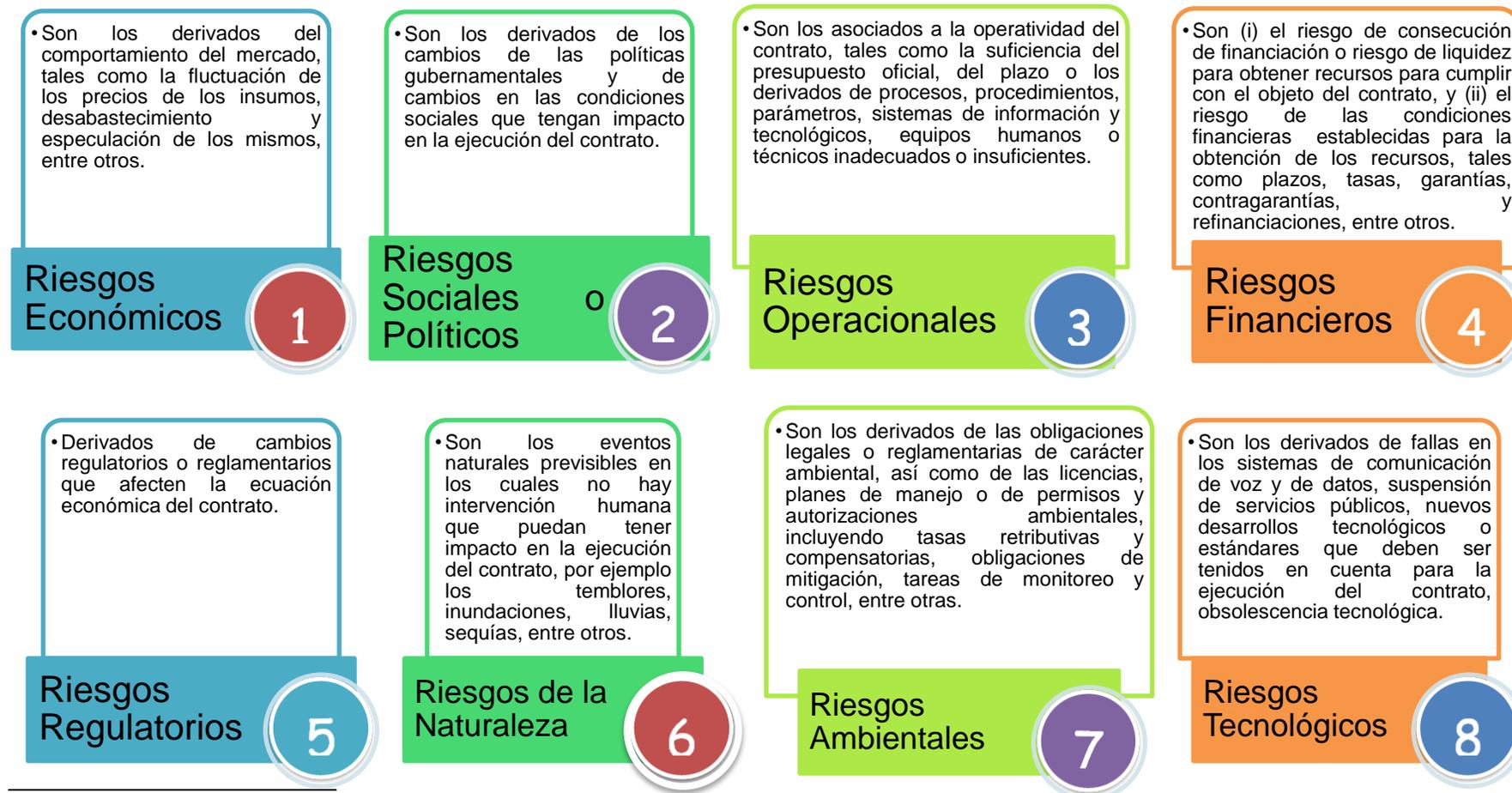
Calificación Cualitativa		Impacto				
		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.
Calificación Monetaria		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato.	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
Categoría	Valoración	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	2	3	4	5	6
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	3	4	5	6	7
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	4	5	6	7	8
	Probable (probablemente va a ocurrir)	5	6	7	8	9
	Casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	6	7	8	9	10

Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo alto
5	Riesgo medio
2, 3 y 4	Riesgo bajo

⁶ Colombia Compra Eficiente. Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación. Tabla 4. Valoración del Riesgo. 2014.

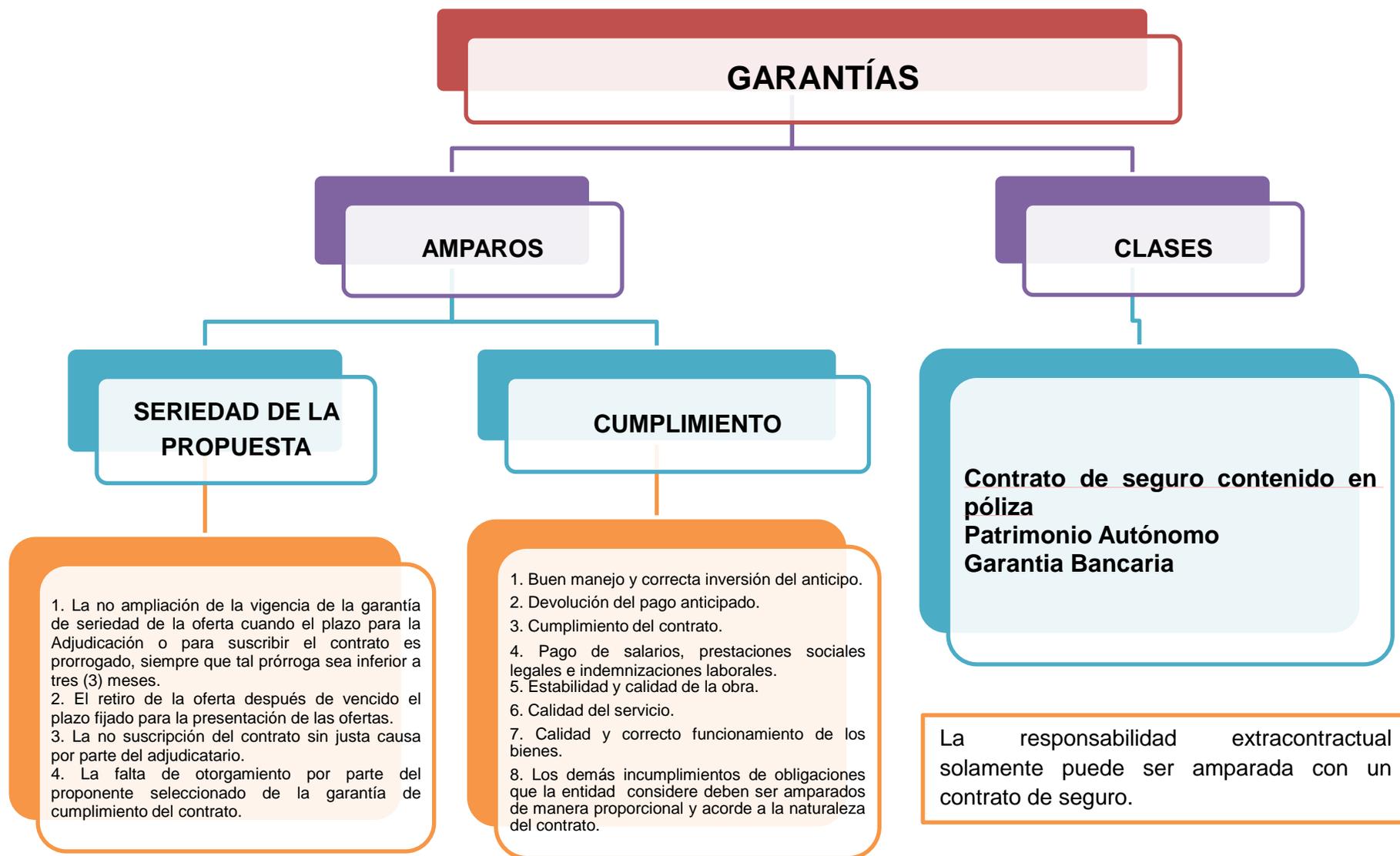
2.12.5. TIPO DE RIESGOS

El Documento Conpes 3714 de 2011 clasifica los Riesgos de acuerdo con los siguientes tipos⁷:



⁷ Las definiciones de los tipos de riesgos se han tomado textualmente del documento Conpes 3714 de 2011.

2.12.6. ANÁLISIS DE LAS GARANTÍAS EXIGIBLES



Aportadas las garantías por los proponentes o el contratista, según el caso, el Grupo de Contratación Directa o de Licitaciones y Procesos Especiales, verificará a través de los corredores de seguros, si la misma se ajusta en la cuantía y términos solicitados en el contrato, para su posterior aprobación por el funcionario a quien se le haya delegado dicha función.

En caso de que la garantía cubra varios periodos, el interventor o supervisor, según el caso, designados para la vigilancia y control del contrato, deberán verificar que la misma se mantenga a lo largo de la ejecución contractual y cuenta con las renovaciones pertinentes.

Cuando el proponente o contratista sea consorcio o unión temporal, en la garantía deberá constar el porcentaje de participación y la identificación completa de sus integrantes.

Las garantías no serán obligatorias en los siguientes casos, sin perjuicio de que el MHCP determine en los estudios previos la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago:

- ◆ Contratación Directa.
- ◆ Contratos de empréstito.
- ◆ Contratos Interadministrativos
- ◆ Contrato de Seguros
- ◆ Contratos cuyo valor sea inferior al diez (10%) de la menor cuantía prevista para el Ministerio.

2.13. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

El MHCP, deberá incluir en sus contratos una cláusula de indemnidad, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, salvo que justifiquen en los estudios y documentos previos, que atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que este deberá ejecutarse, no se requiere la inclusión de dicha cláusula.

2.14. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES PARA EL ESTADO COLOMBIANO ⁸

Para establecer si los bienes o servicios que constituyen el objeto del contrato se encuentran amparados en un acuerdo internacional celebrado por Colombia, el responsable de la dependencia que generó la necesidad, con la asesoría del responsable designado por la coordinación de contratos respectiva, deberá consultar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

En caso de encontrarse amparados así deberá indicarlo en los estudios previos para que esta información sirva como fundamento del análisis de precios y demás condiciones de ejecución del contrato, por las condiciones que estén contempladas en el respectivo Acuerdo de precio, garantías, reciprocidad y demás contempladas en el mismo.

⁸ Véase Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación o la que la modifique o sustituya.

CAPÍTULO III

MODOS DE SELECCIÓN



Imagen tomada con fines ilustrativos
propiedad de 123RF Limited

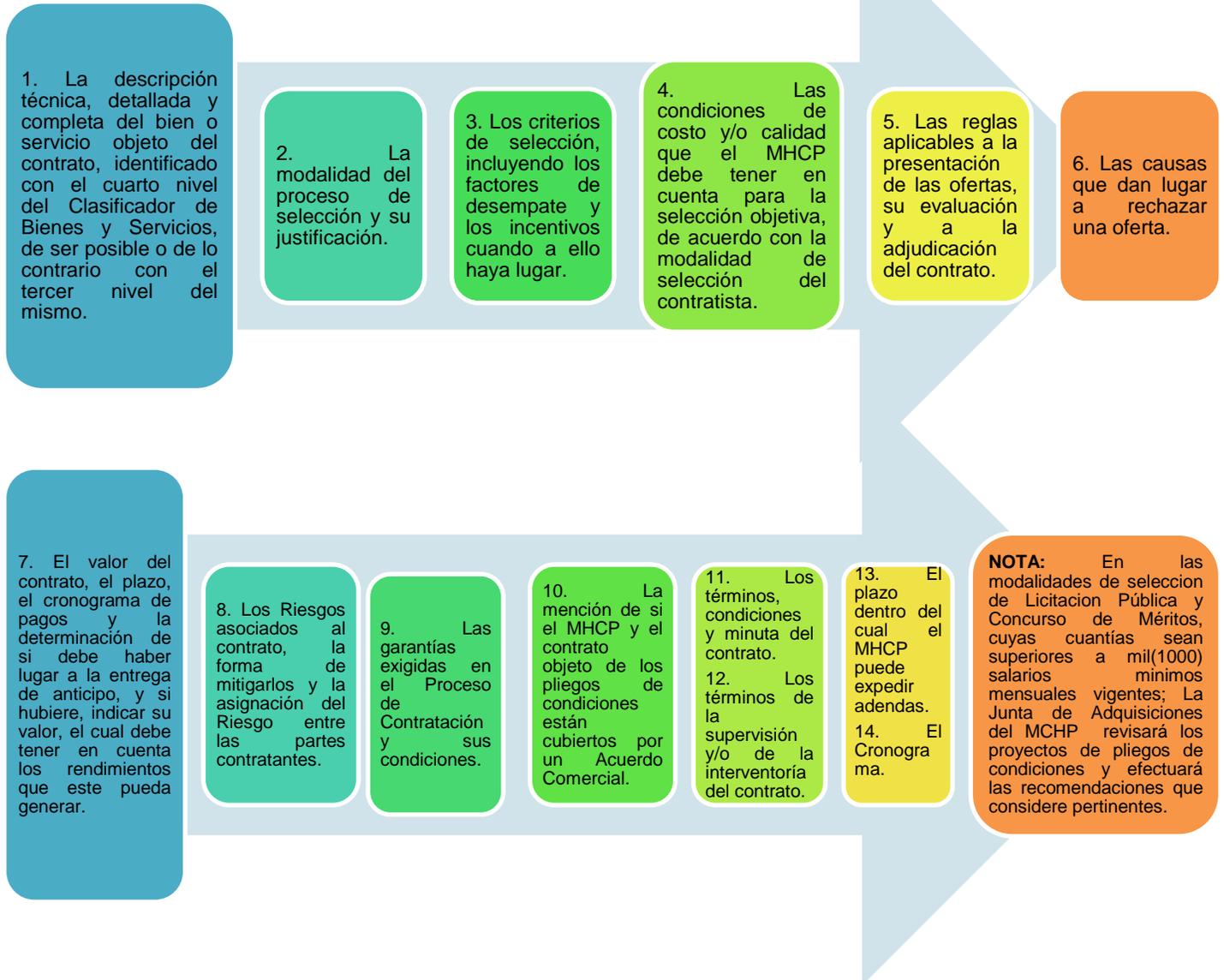
3.1. POLÍTICAS

- ◆ No se ordenará la apertura de un proceso de selección hasta tanto no se cuente con el registro en el plan de compras, radicación de estudios previos, diseños, proyectos requeridos, proyecto de pliego de condiciones, según sea el caso, y las respectivas disponibilidades presupuestales.
- ◆ Es responsabilidad del Grupo de Contratación Directa o de Licitaciones y Procesos Especiales, a través del responsable designado, publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), toda la información relacionada con los procesos según su modalidad de selección, teniendo en cuenta los plazos establecidos por la ley y por el reglamento vigente en la materia.
- ◆ La dirección en la celebración de procesos de selección estará a cargo de los competentes contractuales, y la coordinación y control al cumplimiento de los procedimientos, términos y formatos señalados en el presente Manual de Contratación, corresponderá al Grupo de Contratación Directa o de Licitaciones y Procesos Especiales.
- ◆ El pliego definitivo podrá incluir los temas planteados en las observaciones presentadas por los interesados en participar en el proceso de selección, siempre y cuando se estimen relevantes. Para este efecto se requiere que la respuesta a las observaciones indiquen la motivación de su aceptación o rechazo.
- ◆ Cuando en el curso del proceso de selección deban introducirse modificaciones en el pliego de condiciones, los gestores de Planeación deberán remitir oportunamente al Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales los ajustes pertinentes debidamente justificados, con el fin de que éstos se den a conocer a los interesados a través de adendas.
- ◆ El Competente Contractual designará por escrito a los responsables que conformarán el Comité Evaluador del proceso, con anterioridad al vencimiento del plazo para la entrega de ofertas. Lo anterior sin perjuicio de que estos hayan hecho parte de los gestores de la planeación durante las actividades de dicha etapa.
- ◆ Las personas designadas o contratadas para conformar el Comité Evaluador del proceso, recibirán del Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales las ofertas respectivas y el cronograma de las actividades que se desarrollarán en la etapa de evaluación de las mismas.
- ◆ Es responsabilidad de las personas designadas o contratadas que conforman el Comité evaluador del proceso, enviar al Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales dentro del término otorgado, los informes de evaluación que expondrán ante el competente contractual y/o la Junta de Adquisiciones y de los ajustes que sea necesario efectuar previo a la publicación de los mismos en el SECOP.

- ◆ La evaluación jurídica estará a cargo del Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales. En el evento en que el competente contractual no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.
- ◆ Cada una de las dependencias que participan en las etapas del proceso contractual será la responsable de la elaboración de los documentos relacionados en el presente manual.
- ◆ Para efectos del archivo y gestión documental en los trámites contractuales, se dará estricto cumplimiento a lo normado en la Ley 594 del 14 de julio de 2000, o norma que la modifique o sustituya.
- ◆ El expediente contractual correspondiente a la etapa contractual reposará en el archivo de la Coordinación de Contratos que corresponda, según las competencias establecidas en el presente manual.
- ◆ En todos los trámites contractuales que resulte oportuno la utilización de herramientas electrónicas, se hará uso de ellas bajo las condiciones establecidas en el Estatuto General de Contratación Estatal, en concordancia con la Ley 527 del 18 de agosto de 1999 o norma que la modifique o sustituya.
- ◆ En todos los procesos de selección de contratistas y que sean de convocatoria pública, el MHCP hará mención a los derechos que tienen las veedurías ciudadanas de participar en los mencionados procesos, en el marco de las garantías consagradas en la Ley 850 de 2003 o norma que la modifique o sustituya.
- ◆ En todos los procesos de selección de contratistas y que sean de convocatoria pública, el MHCP observará los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia de conformidad con lo estatuido en el capítulo de Principios del presente manual de contratación.

3.2. PLIEGO DE CONDICIONES

Los pliegos de condiciones deben contener por lo menos la siguiente información:



3.3. PUBLICACIÓN DEL AVISO DE CONVOCATORIA

El aviso de convocatoria contendrá la siguiente información:

1. La invocación del MHCP y su dirección.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde el MHCP atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que el MHCP cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.

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

3.4. REVOCACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

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

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

3.5. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cuando a juicio del MHCP se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, éste podrá ser suspendido por el competente contractual, por un término no superior a quince (15) días hábiles, el que será señalado en el acto administrativo que ordene la suspensión. Este término podrá ser mayor si el MHCP así lo requiere, de lo cual dejará constancia y justificación en la resolución que lo determine.

El responsable designado deberá publicar los Actos Administrativos antes mencionados en el SECOP.

3.6. MODIFICACIÓN DE PLIEGOS

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas. El MHCP señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas.

Cuando el MHCP lo estime conveniente, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá prorrogar el plazo de la licitación antes de su vencimiento, mediante adenda, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

Sin embargo y en los mismos casos de licitación la entidad no podrá expedir adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para

extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales.

En el evento de modificación de los plazos y términos del proceso de selección, la adenda o el aviso modificatorio deberán incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso o del aviso de convocatoria, según el caso.

El aviso o comunicado de la respuesta en la cual se le informe al proponente sobre las observaciones para la modificación de los pliegos no podrá ser entendida como adenda, ni se le asimilará como tal.

Las modificaciones a los pliegos de condiciones solamente se harán mediante adendas publicadas en el SECOP.

3.7. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES ⁹

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que el Comité designado sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un proceso de selección. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

El Comité designado debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un proceso de selección no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

En los procesos de contratación directa y mínima cuantía no es obligatorio que los oferentes cuenten con RUP, en consecuencia, el MHCP de forma autónoma debe definir la forma de acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional. En este caso, en los documentos del proceso se deben establecer los requisitos habilitantes exigidos y la forma de acreditarlos y verificarlos.

La ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues el MHCP escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el

⁹ Véase Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación Colombia Compra Eficiente o la que la modifique o sustituya.

objeto del Proceso de Contratación. Lo anterior sin perjuicio del deber de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

La modalidad de selección de mínima cuantía tiene condiciones especiales que se especifican en el capítulo correspondiente en el presente Manual.

Los pliegos de condiciones deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato.

El RUP no es exigible en algunos Procesos de Contratación, como en la contratación directa, la mínima cuantía, la prestación de servicios de salud, enajenación de bienes del Estado, la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en bolsas de productos, los contratos de concesión y los contratos que celebren las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, que tengan por objeto el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales. La no exigencia del RUP no quiere decir que el MHCP no establezca requisitos habilitantes

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, no están obligadas a estar inscritas en el RUP, por lo cual el Comité evaluador debe verificar directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

3.7.1. REGLAS DE SUBSANABILIDAD DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

En caso de identificar inconsistencias o errores en los documentos con los cuales los proponentes acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, el Comité evaluador debe solicitarles aclarar, completar o corregir dichos documentos en un plazo razonable y adecuado.

El Comité debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado que cumplen con los requisitos habilitantes.

No hay lugar a aclarar, completar o corregir la información para acreditar los requisitos habilitantes cuando: (i) cuando la aclaración, complemento o corrección no se refiera directamente al proponente y/o busque mejorar la oferta.

En los pliegos de condiciones no se pueden señalar cuáles documentos o el tipo de información que son subsanables.

3.7.2. EXPERIENCIA

La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.

Los proponentes deben registrar en el RUP los contratos que hayan celebrado para prestar los bienes y servicios que pretenden ofrecer a las Entidades Estatales, identificando los bienes, obras y servicios con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y expresar el valor del contrato respectivo en SMMLV. El registro debe contener la experiencia adquirida de forma directa o a través de la participación del proponente en sociedades, consorcios o uniones temporales. Esta experiencia se obtiene con contratantes públicos, privados, nacionales o extranjeros.

Cuando el proponente no puede obtener el certificado o quiere certificar la experiencia derivada de contratos suscritos con personas naturales o jurídicas que dejaron de existir, puede presentar copia del contrato correspondiente.

La experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor.

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. La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

3.7.2.1. HOMOLOGACIÓN

Para efectos de homologar experiencia por títulos académicos se aplicarán las reglas contenidas en la resolución 171 de 2008 o norma que la modifique o sustituya. Lo anterior aplica únicamente para los casos de contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

3.7.3. CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (i) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (ii) no estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato.

3.7.4. CAPACIDAD FINANCIERA

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La capacidad financiera requerida en un Proceso de selección debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. En consecuencia, los pliegos de condiciones deben establecer los requisitos de capacidad financiera con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de selección y de los posibles oferentes.

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, plazo y forma de pago, el MHCP Estatal debe hacer uso de los indicadores que considere adecuados respecto al objeto del Proceso de selección.

3.7.4.1. INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA

Los indicadores de capacidad financiera contenidos en el artículo 10 del Decreto 1510 de 2013 y que en consecuencia, deben estar contenidos en el RUP a partir de 2014 son:

- ◆ Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.
- ◆ Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.
- ◆ Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

La siguiente tabla muestra la interpretación de cada uno de los indicadores de capacidad financiera que debe contener el RUP y su relación con la probabilidad de Riesgo:

Indicador	Si el indicador es mayor, la probabilidad de Riesgo es	Limite
Índice de liquidez	Menor	Mínimo
Índice de endeudamiento	Mayor	Máximo
Razón de cobertura de interés	Menor	Mínimo

La siguiente tabla presenta algunos indicadores adicionales de capacidad financiera:

Indicador	Formula	Observaciones
Capital de trabajo	Activo corriente - Pasivo corriente	Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos.
Razón de efectivo	Efectivo / Pasivo corriente	El efectivo es el activo con mayor grado de liquidez que tiene un proponente. La razón de efectivo considera la relación entre la disposición inmediata de recursos y las obligaciones de corto plazo. Es recomendable su uso cuando la liquidez es un factor primordial para lograr con éxito el objeto del Proceso de Contratación.
Prueba ácida	(Activo corriente - Inventarios) / Pasivo corriente	Mide la liquidez del proponente de manera más estricta que el índice de liquidez pues no tiene en cuenta su inventario. El inventario es excluido teniendo en cuenta que es la cuenta menos líquida del activo corriente y no debe ser usada para pagar las obligaciones de corto plazo.

Indicador	Formula	Observaciones
Concentración de endeudamiento a corto plazo	$\frac{\text{Pasivo corriente}}{\text{Pasivo total}}$	Mide la proporción de la deuda del proponente a corto plazo (menor a 1 año) sobre la totalidad de su deuda. Es recomendable incluir este indicador cuando existe un Riesgo asociado al no pago de la deuda de corto plazo, por lo cual un alto nivel de endeudamiento de corto plazo puede afectar la habilidad del proponente para cumplir con el objeto del contrato.
Concentración de endeudamiento a largo plazo	$\frac{\text{Pasivo no corriente}}{\text{Pasivo total}}$	Mide la proporción de la deuda del proponente a largo plazo (mayor a 1 año) sobre la totalidad de su deuda. Es recomendable incluir este indicador cuando: (i) existe un Riesgo asociado al no pago de la deuda de largo plazo, por lo cual un alto nivel de endeudamiento de largo plazo puede afectar la habilidad del proponente para cumplir con el objeto del contrato; y (ii) el término del contrato es mayor a 1 año.
Patrimonio	$\frac{\text{Activo total} - \text{Pasivo total}}{\text{Activo total}}$	Mide la cantidad de recursos propios del proponente. Es recomendable su uso cuando la Entidad requiere analizar la cantidad de recursos propios en términos absolutos cuando el presupuesto del Proceso de Contratación es muy alto y el MHCP debe asegurar la continuidad del proponente en el tiempo.

3.7.5. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. El Decreto 1510 de 2013 definió los indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que está bien organizado cuando es rentable.

3.7.6. LA CAPACIDAD RESIDUAL DEL PROPONENTE¹⁰

La Capacidad Residual es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de selección. En los Documentos del Proceso de selección para celebrar un contrato de obra pública, la Entidad debe establecer un requisito adicional a los requisitos habilitantes que es la Capacidad Residual o K de Contratación.

La Capacidad Residual busca garantizar que el contratista cuente con el mínimo de recursos propios necesarios para ejecutar exitosa y oportunamente la obra objeto del proceso de selección.

3.7.6.1. FÓRMULA PARA ESTABLECER LA CAPACIDAD RESIDUAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El cálculo de la Capacidad Residual del Proceso de selección equivale al presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación menos el anticipo cuando haya lugar, si el plazo estimado del contrato es menor a doce (12) meses.

Si el plazo estimado del contrato es superior a doce (12) meses, la Capacidad Residual del Proceso de selección equivale a la proporción lineal de 12 meses del presupuesto oficial estimado menos el anticipo cuando haya lugar.

El proponente debe acreditar una Capacidad Residual igual o superior a la Capacidad Residual establecida en los Documentos del Proceso de selección. Por consiguiente, la Capacidad Residual del proponente es suficiente si:

$$\text{Capacidad Residual del Proponente} > \text{Capacidad Residual del Proceso de Contratación}$$

El proponente debe demostrar que su operación o actividad comercial le permite asumir nuevas obligaciones derivadas del contrato objeto del Proceso de Contratación. Por lo cual, el proponente en un Proceso de selección de una obra pública debe presentar la siguiente información para acreditar su Capacidad Residual:

- ◆ La lista de los Contratos en Ejecución, así como el valor y plazo de tales contratos.
- ◆ La lista de los Contratos en Ejecución, suscritos por sociedades, consorcios o uniones temporales, en los cuales el proponente tenga participación, así como el valor y plazo de tales contratos.

¹⁰ Véase Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública. Colombia Compra Eficiente o la que la modifique o sustituya.

- ◆ El estado de resultados auditado que contiene el mejor ingreso operacional de los últimos cinco (5) años y el balance general auditado del último año, suscrito por el interesado o su representante legal y el revisor fiscal si está obligado a tenerlo, o el auditor o contador si no está obligado a tener revisor fiscal. Si se trata de proponentes obligados a tener RUP, el MHCP solo debe solicitar como documento adicional el estado de resultados que contiene el mejor ingreso operacional de los últimos cinco (5) años puesto que la información de la liquidez se encuentra en el RUP.

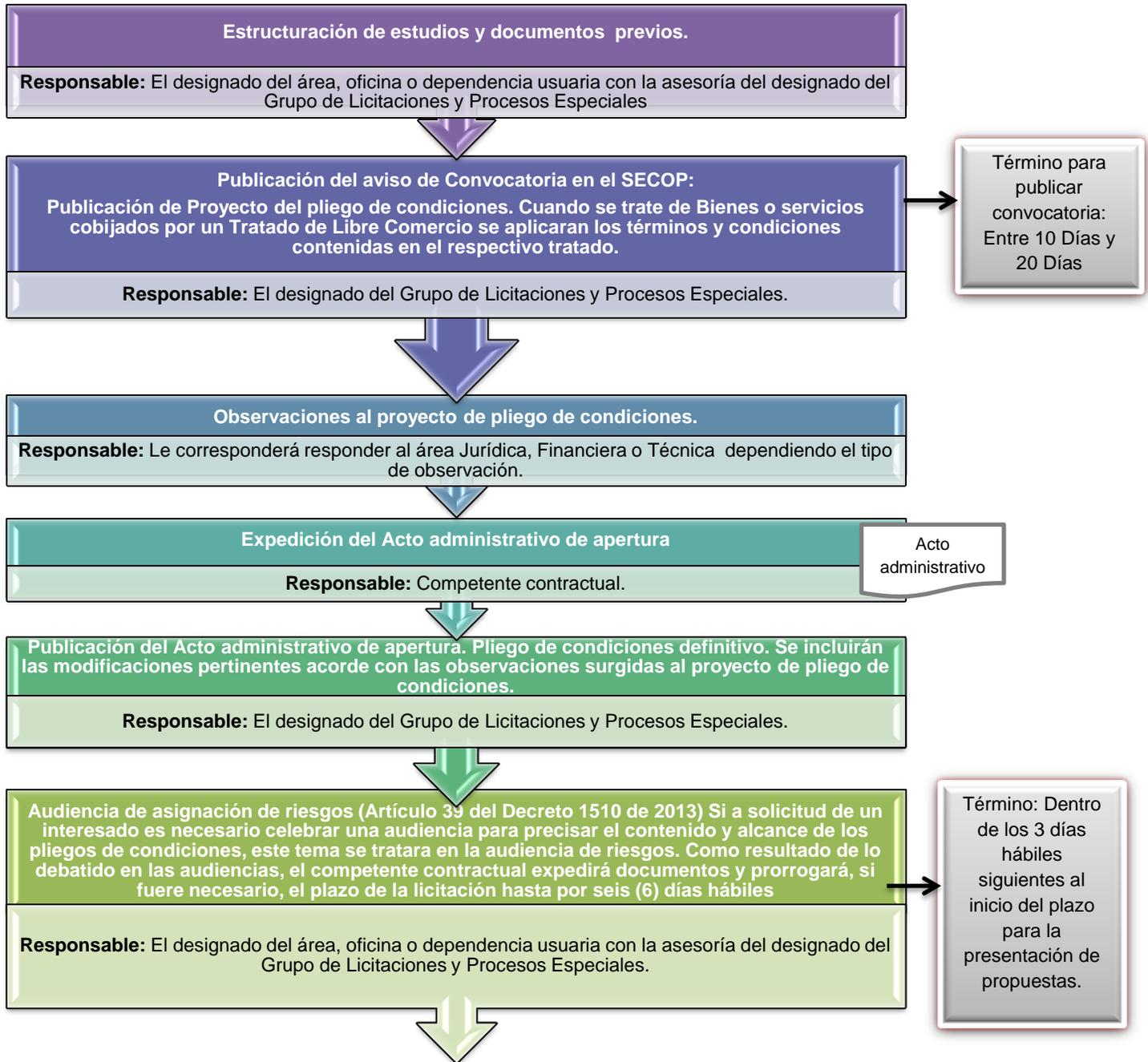
El cálculo de la Capacidad Residual del Proceso de Contratación debe incluir los factores de Experiencia (E), Capacidad financiera (CF), Capacidad técnica (CT), Capacidad de organización (CO) y los Saldos de los Contratos en Ejecución, según la siguiente formula:

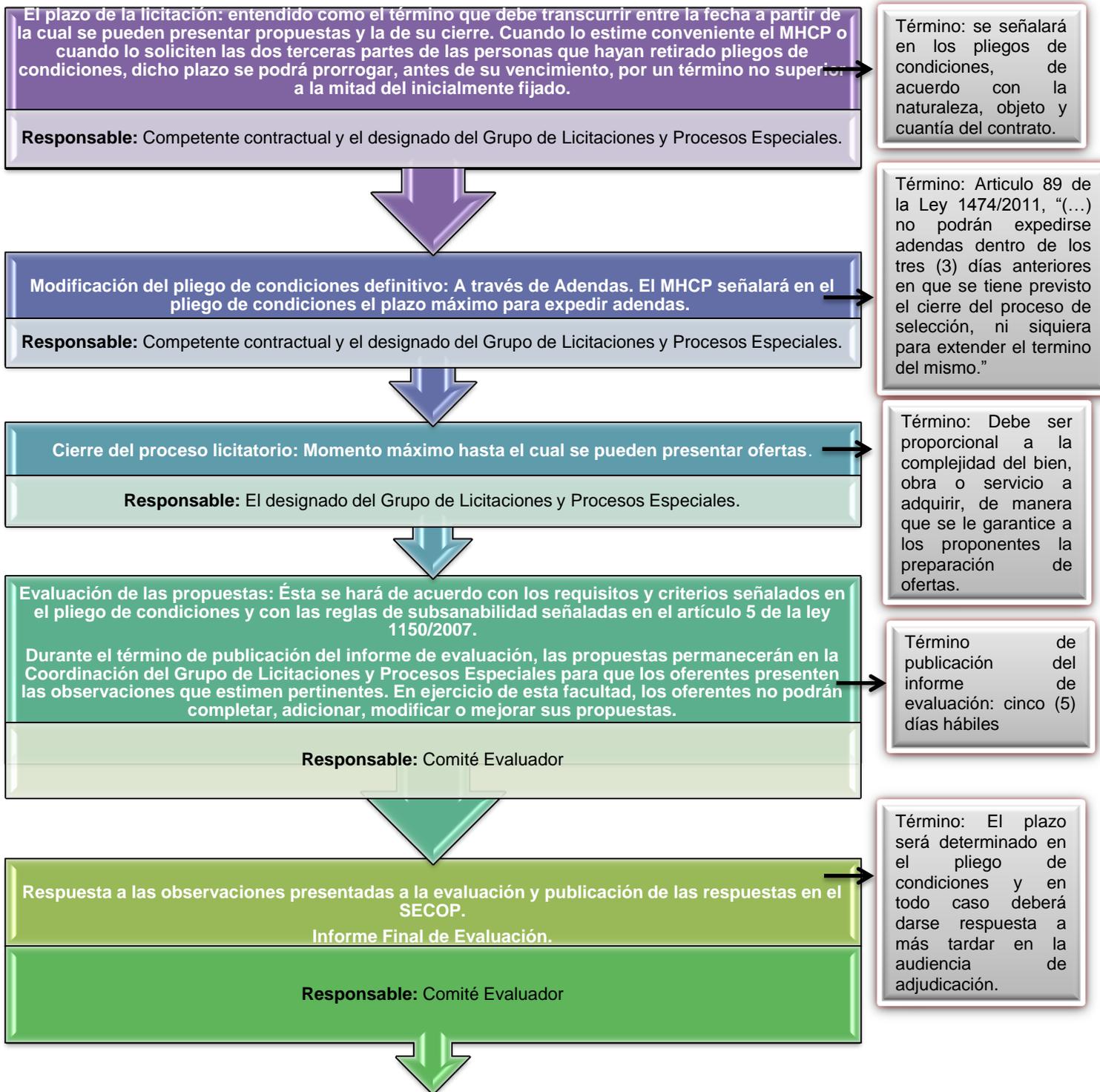
$$\text{Capacidad Residual del Proponente} = \text{CO} \times [(\text{E} + \text{CT} + \text{CF}) / 100 - \text{SCE}]$$

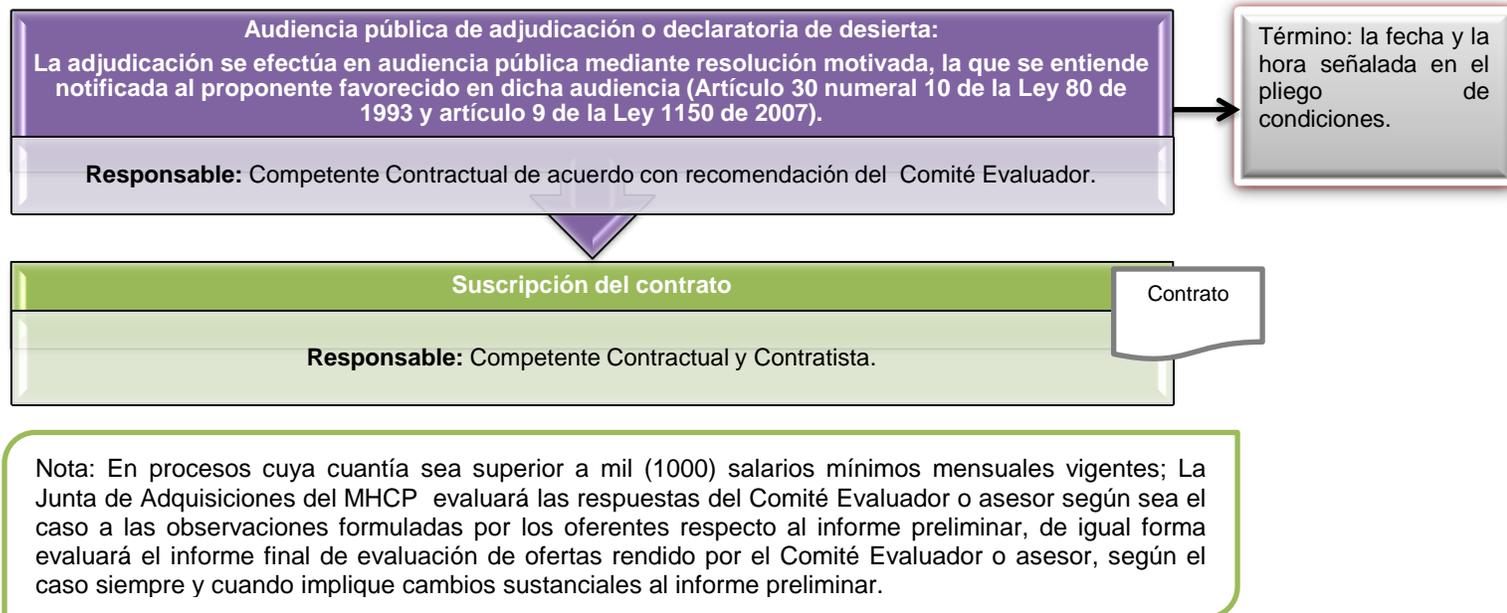
A cada uno de los factores se le asigna el siguiente puntaje máximo:

<i>Factor</i>	<i>Puntaje Máximo</i>
Experiencia (E)	120
Capacidad financiera (CF)	40
Capacidad técnica (CT)	40
Total	200

3.8. LICITACIÓN PÚBLICA







3.8.1. EVALUACIÓN, OBSERVACIONES Y REVISIÓN DE EVALUACIÓN

El Comité evaluador presentará un primer informe de evaluación, el cual será publicado en el SECOP.

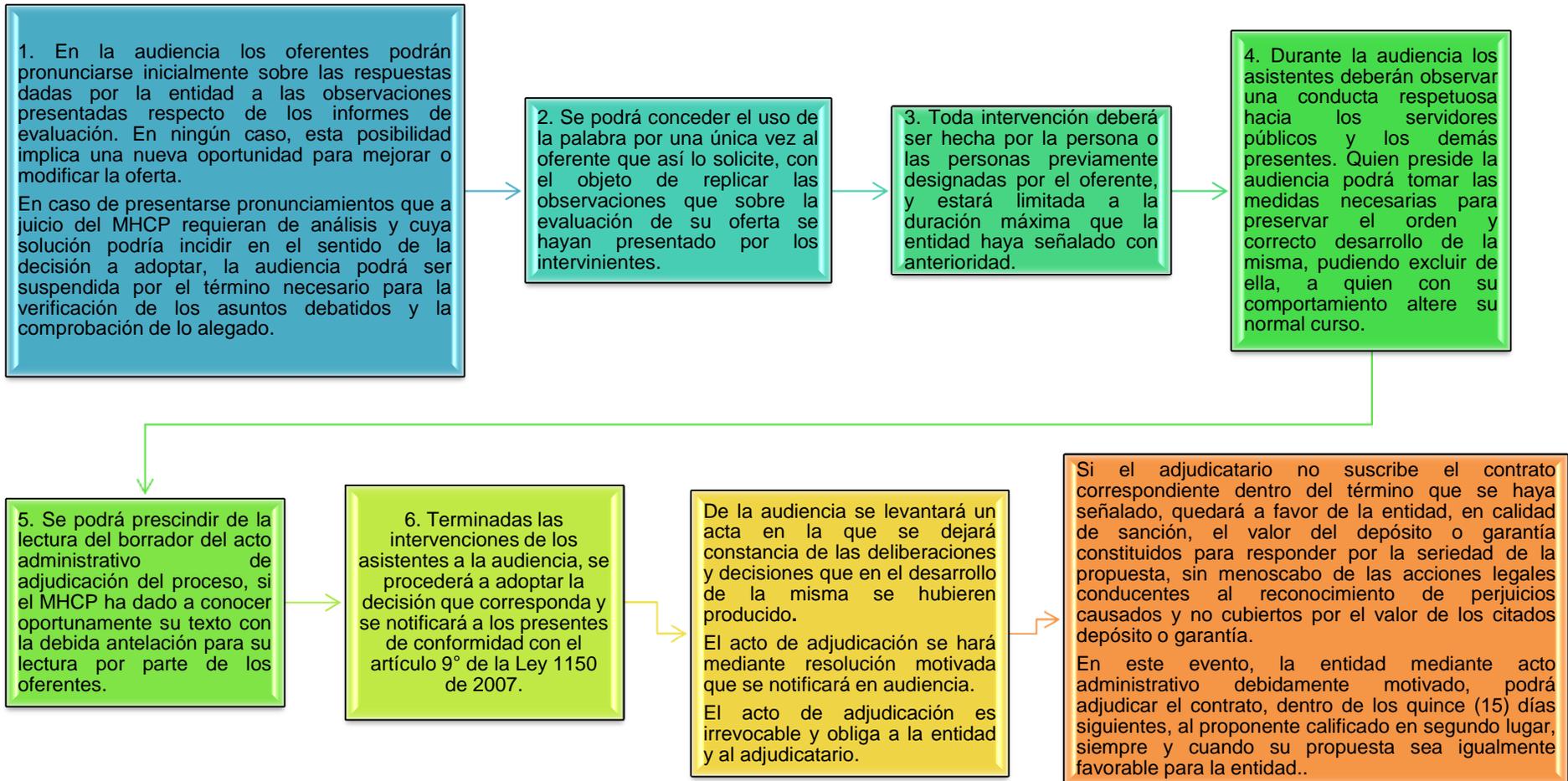
El Comité evaluador recibirá y analizará las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, cuya respuesta deberá publicarse en el SECOP. El responsable del Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales es el responsable de unificar las respuestas técnica, financiera y jurídica preparadas por cada una de estas áreas, para publicar en el SECOP.

Con base en este análisis el Comité consolidará la calificación y hará la recomendación de adjudicación.

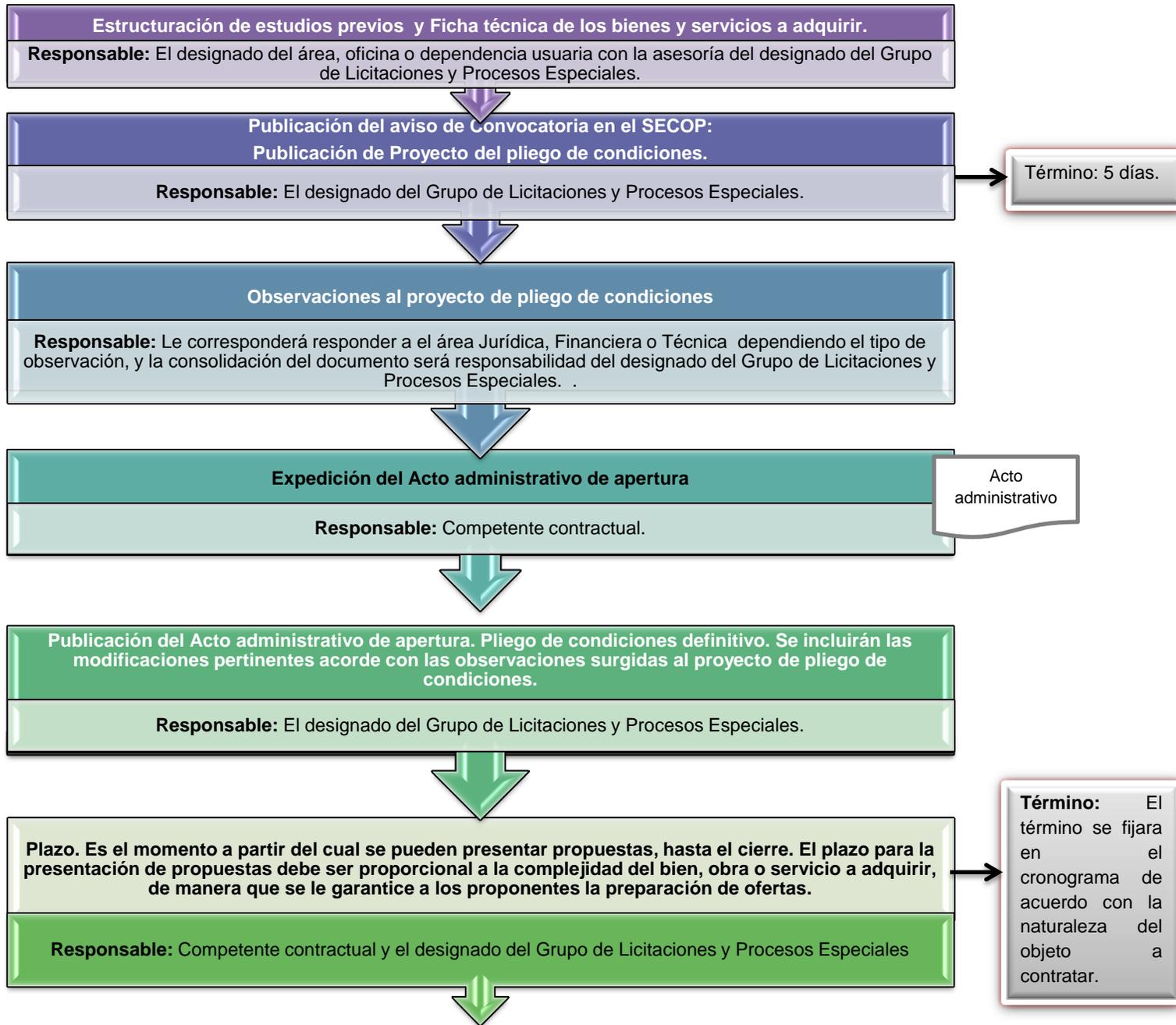
Nota: En las modalidades de selección de licitación pública y concurso de méritos, cuyas cuantías sean superiores a mil (1000) salarios mínimos mensuales vigentes; La Junta de Adquisiciones del MHCP recomendará al competente contractual y ordenador del gasto, en la toma de decisiones que se deriven de las modalidades de selección. Las funciones de La Junta de Adquisiciones del MHCP se encuentran reguladas bajo la normatividad vigente e interna de la entidad.

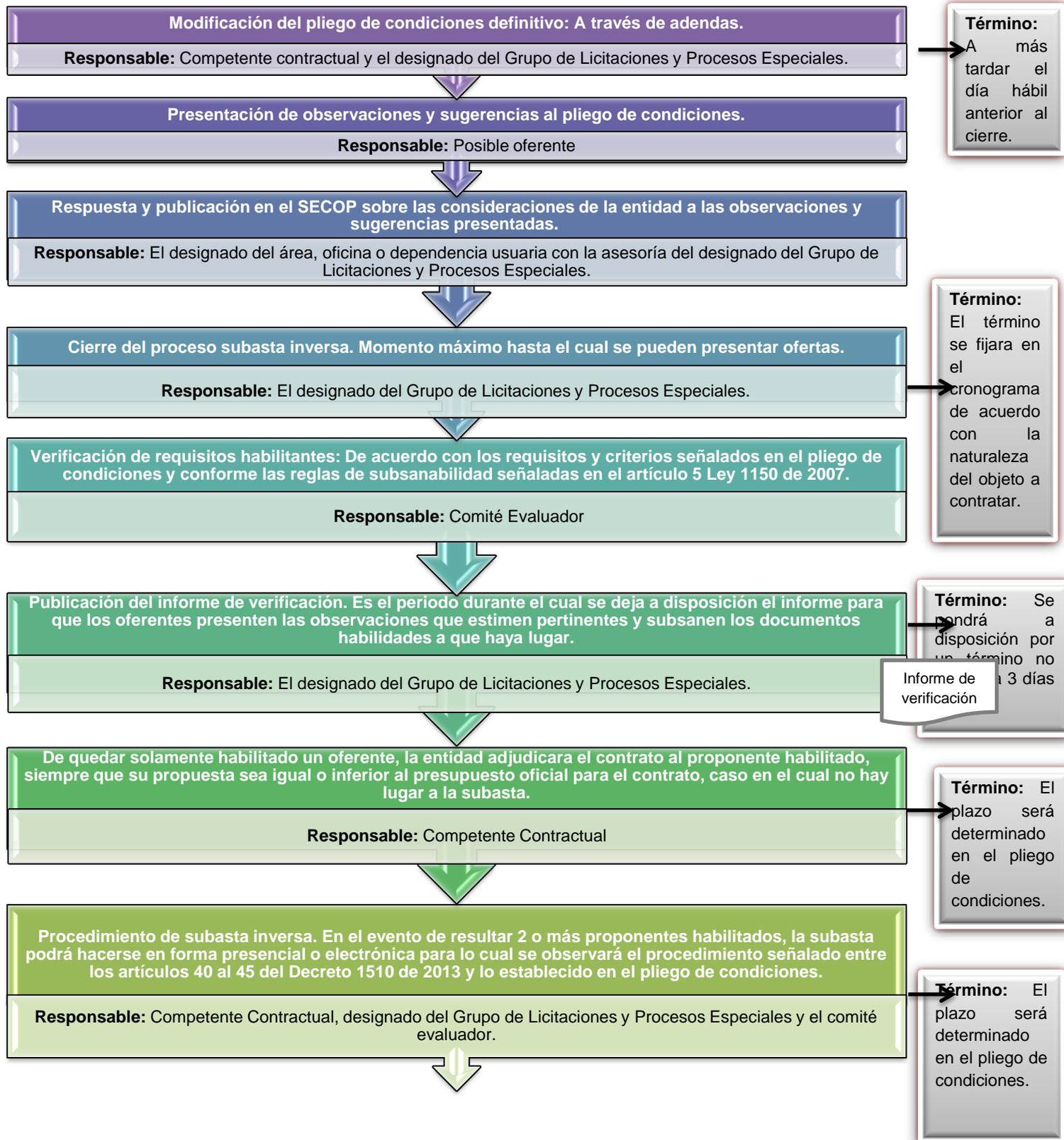
3.8.2. AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN

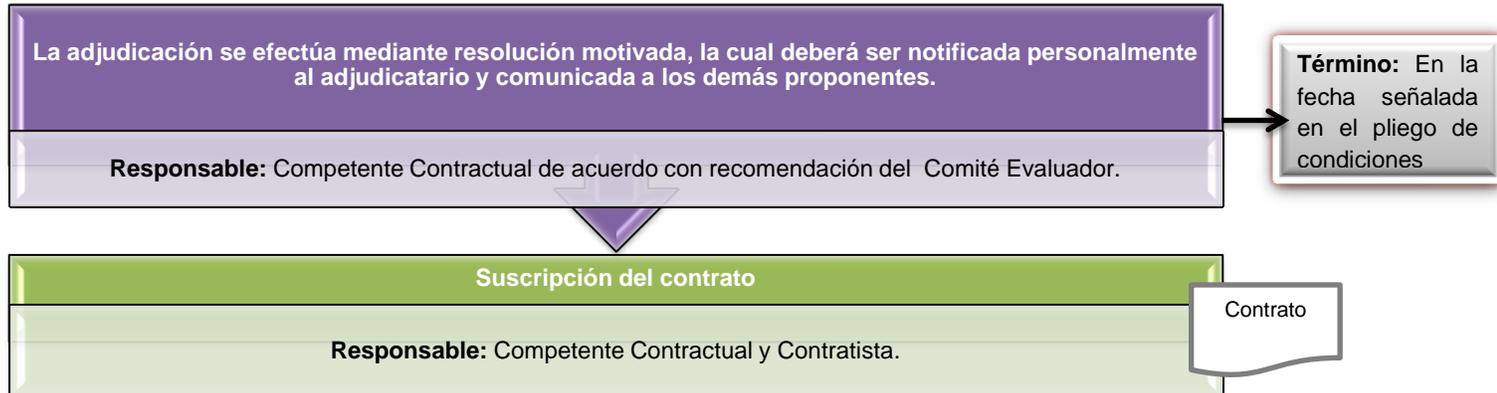
La licitación se adjudicará en audiencia pública, la cual se realizará conforme a las siguientes reglas:



3.9. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES







3.9.1. SUBASTA ELECTRÓNICA

Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la entidad estatal debe reiniciar la subasta.

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

3.9.2. ACUERDO MARCO DE PRECIOS

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1510 de 2013, las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional, están **obligadas** a la adquisición de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco de Precio, siempre que verifiquen la existencia de un Acuerdo vigente con el cual pueda satisfacer la necesidad identificada. En consecuencia de lo anterior, las dependencias deberán consultar la Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios, dispuesta Colombia Compra Eficiente o la que la modifique o sustituya.

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 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.

En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones:

a. Operación principal: En la operación principal, Colombia Compra Eficiente debe:

- ◆ Identificar los bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de Precios.
- ◆ Estudiar el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

Colombia Compra Eficiente debe entonces adelantar un proceso de contratación para seleccionar al proveedor o proveedores de los bienes o servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios. Esta labor la realiza por medio de una campaña de comunicación para que las entidades públicas conozcan los Acuerdos Marco de Precios establecidos, así como los bienes y servicios objeto de estos acuerdos.

b. Operación secundaria: La operación secundaria es la transacción realizada por el MHCP en su calidad de comprador, 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, el MHCP 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.

ADMINISTRACIÓN DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIO: Colombia Compra Eficiente es el administrador de los Acuerdos Marco de Precios por lo cual debe revisar su ejecución. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente de acuerdo con cada Acuerdo Marco de Precios está encargada de: (a) revisar y actualizar el Catálogo, incluyendo los ajustes de fichas técnicas y/o precios a que haya lugar; (b) revisar periódicamente los precios del mercado para asegurar que las condiciones de los Acuerdos Marco de Precios son competitivas; (c) imponer las sanciones que corresponda, incluso la exclusión de Proveedores del Catálogo de forma temporal o definitiva; (d) administrar las garantías, incluyendo las notificaciones a quienes las hayan expedido; (e) prorrogar la vigencia de los Acuerdos Marco de Precios; y (f) manejar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes sobre la ejecución de los Acuerdos Marco de Precios.

En el texto de cada Acuerdo Marco de Precios se establecen las reglas para su administración.

ASPECTOS GENERALES SOBRE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIO:

Estudios y documentos previos: Es el documento que está obligado a elaborar la Entidad para adquirir bienes o servicios al amparo de los Acuerdos Marco de Precios, en el cual la dependencia interesada deberá señalar el proveedor seleccionado.

Garantías: Son los documentos que amparan la ejecución de la Orden de Compra y que se encuentran previstos en el Acuerdo Marco de Precios. La Entidad Compradora debe informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente de cualquier eventualidad que pueda dar lugar a la ejecución de dichas garantías. Algunos Acuerdos Marco de Precios establecen la posibilidad de solicitar garantías para las órdenes de compra.

Órdenes de Compra. La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora, y el Acuerdo Marco de Precios hace parte del mismo.

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra o acordar la terminación anticipada.

Para el efecto, la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y notificar la modificación, adición o terminación a Colombia Compra Eficiente y presentar el soporte respectivo. La modificación, adición o terminación se entiende realizada solamente cuando se publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Colombia Compra Eficiente tiene 3 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la notificación por parte de la Entidad Compradora para hacer los cambios.

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes de la compra pública la Tienda Virtual del Estado Colombiano para que los Proveedores y las Entidades Compradoras adelanten las transacciones de la Operación Secundaria. Las Entidades Compradoras deben revisar y conocer la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano publicada en <http://www.colombiacompra.gov.co/amp>

Ejecución de la orden de compra: La ejecución de la Orden de Compra es responsabilidad de la Entidad Compradora y del Proveedor. Por esta razón, la Entidad Compradora debe informar a Colombia Compra Eficiente sobre cualquier eventualidad que dé lugar a un incumplimiento del Proveedor y a las sanciones aplicables establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.

PARTES ACUERDO MARCO DE PRECIOS:

1. Colombia Compra Eficiente
2. Proveedores
3. Una vez vinculada la entidad al Acuerdo Marco, esta se convierte en parte del mismo.

USUARIOS DE LA ENTIDAD QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN:

1. **Comprador:** Busca el producto, analiza las ofertas de los proveedores sobre el catálogo o las cotizaciones y selecciona el proveedor según los criterios establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Una vez seleccionado el proveedor, envía al Ordenador del Gasto la solicitud de compra para su aprobación.

2. **Ordenador del Gasto:** Recibe la solicitud de compra y puede aprobarla o rechazarla.

NOTA: En los **Acuerdos Marco TI**, además de los usuarios antes mencionados, se deberá gestionar la creación del usuario denominado **TECNICO**, cuyo rol es el siguiente: a) Documentar la descripción de la necesidad. b) Diseñar el escenario a partir de los requerimientos técnicos de la Entidad. c) Seleccionar los artículos que conforman el escenario en el simulador. d) Preparar información de soporte para el escenario en el simulador. e) Guardar el archivo del simulador y generar el archivo *.csv y, f) Enviar la información al Comprador.

DOCUMENTOS DEL PROCESO: En el Acuerdo Marco de Precios los Documentos del Proceso para la Entidad Compradora son: (a) el Acuerdo Marco de Precios; (b) los estudios y documentos previos; (c) la cotización cuando hay lugar a ella; y (d) la Orden de Compra. No obstante llevar a cabo el trámite virtualmente, todos y cada uno de los documentos deberá reposar físicamente en el expediente contractual.

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONTRATACIONES MEDIANTE ACUERDOS MARCO DE PRECIO EN EL MHCP:

- a) Identificada la necesidad para la adquisición de un bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, la dependencia interesada deberá verificar si existe un Acuerdo Marco de Precio vigente con el cual pueda satisfacer su necesidad.
- b) Ingresar a la página del SECOP www.colombiacompra.gov.co, con el objeto de verificar la existencia y vigencia de un Acuerdo Marco de Precio, con el cual se pueda adquirir el bien o servicio.
- c) Identificado el Acuerdo Marco de Precios correspondiente, la dependencia interesada deberá adelantar las tareas previstas en el Acuerdo para recibir los bienes o servicios.
- d) El área o dependencia interesada deberá solicitar la expedición del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con el cual estará amparada la ejecución de la Orden de Compra (Contrato).
- e) El ordenador del gasto, previa solicitud del área interesada autorizará la creación de los roles con los cuales la dependencia adelantará la adquisición a través de la Tienda Virtual
- f) El funcionario del área o dependencia interesada en la contratación, deberá registrarse como **usuario** en la **“Tienda Virtual del Estado Colombiano”**, con el formulario correspondiente en <http://www.colombiacompra.gov.co/amp> y enviar los términos y condiciones debidamente firmados. Una vez completado el proceso recibirá un correo de creación de usuario dentro de los dos días hábiles siguientes.
- g) Una vez cuente el funcionario interesado en la contratación con el usuario de **“COMPRADOR”** en la **“Tienda Virtual del Estado Colombiano”**, éste deberá buscar el producto o servicio, analizar las ofertas de los proveedores sobre el catálogo o las cotizaciones y seleccionar el proveedor según los criterios establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.
- h) Hecho lo precedente, el área solicitante deberá elaborar los ESTUDIOS PREVIOS, y en ellos indicará el Proveedor que ofreció las condiciones más favorables para la Entidad, teniendo en

cuenta que el criterio para escoger la mejor oferta en esta selección abreviada es el precio. En los estudios y documentos previos se debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables.

- i) Una vez elaborados los estudios previos, éstos, la solicitud de contratación, el CDP y los demás documentos que señale para el efecto el Manual de Contratación del Ministerio y la Ley, deberán ser radicados en el Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales con los soportes correspondientes, a efectos de continuar con el trámite contractual.
- j) Verificados los documentos en el Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales, se informará por parte del Coordinador al ORDENADOR DEL GASTO, la viabilidad jurídica para proceder con la aprobación de la orden de compra remitida por el comprador.
- k) Recibida la ORDEN DE COMPRA por el Ordenador del Gasto, éste podrá aprobarla o rechazarla.
- l) En caso de aprobación, la ORDEN DE COMPRA será remitida por el Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales, a la Subdirección Financiera con el propósito de efectuar el correspondiente Registro Presupuestal.
- m) Registrada la ORDEN DE COMPRA, el Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales proyectará para firma del Ordenador del Gasto la designación de supervisión correspondiente.
- n) Concluida la legalización de la ORDEN DE COMPRA, el Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales remitirá la documentación soporte al supervisor con el propósito de iniciar la ejecución del contrato.

3.9.3. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES EN BOLSAS DE PRODUCTOS

El MHCP debe determinar, en los estudios previos, las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

La entidad puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

El MHCP debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo. El contrato suscrito con el comisionista seleccionado debe ser publicado en el Secop.

Para celebrar el contrato de comisión, el MHCP debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la entidad estatal haga la negociación.

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor del MHCP, como comitente, la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad pagará al comisionista por sus servicios.

El MHCP y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales la entidad adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes. El MHCP puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales a las señaladas en el presente artículo, siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

El MHCP debe designar un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si la entidad verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que esta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

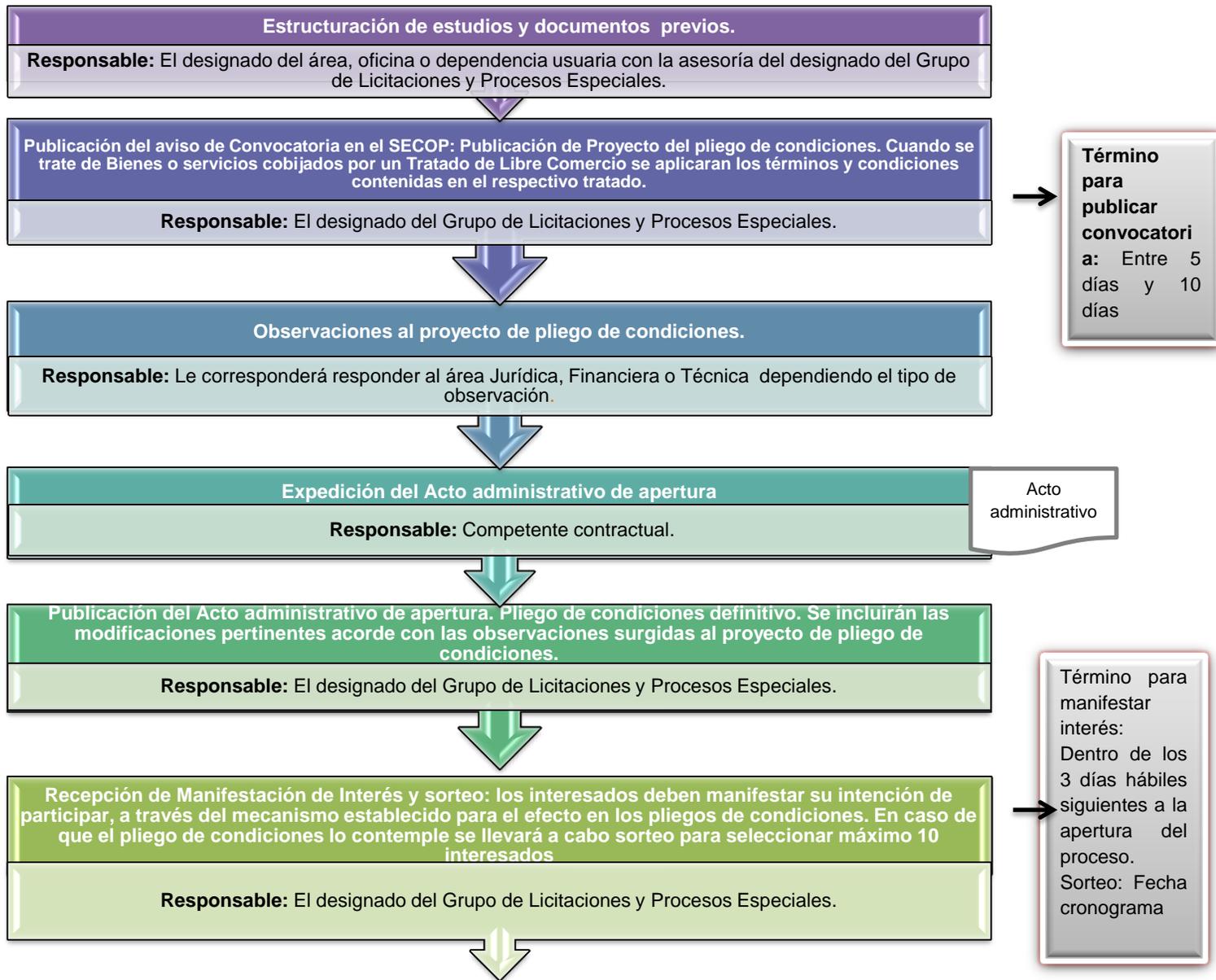
3.9.4. SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA

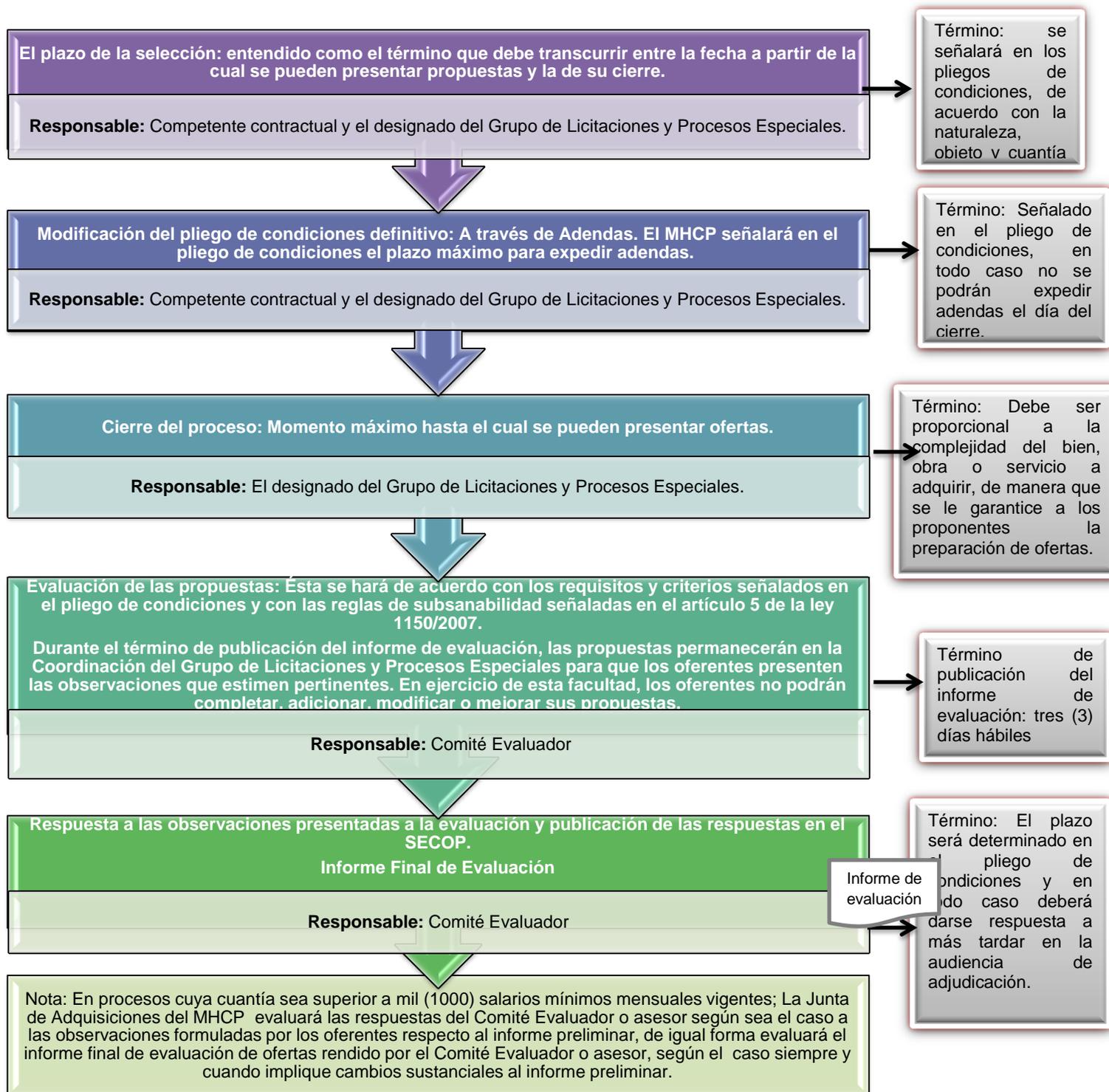
Una vez estructurados los estudios previos y publicados los prepliegos de condiciones, se seguirá el siguiente trámite:

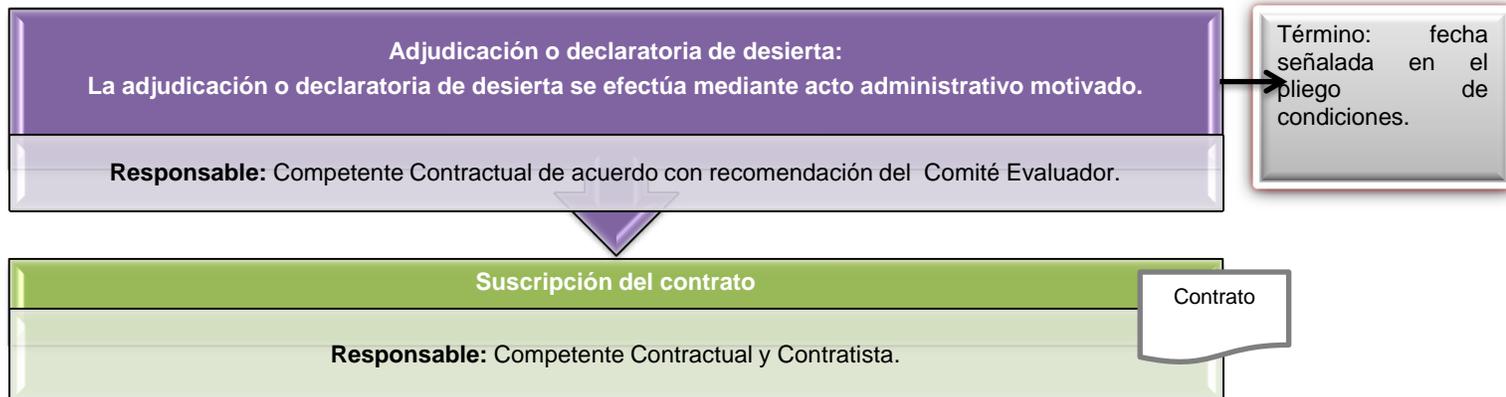
1. En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.
2. Si la entidad recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de selección. La entidad debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.
3. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.
4. el MHCP debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles, para que los participantes presenten sus observaciones.

5. Una vez definida la evaluación, se adjudica el contrato y el acto de adjudicación se publica en el SECOP, junto con las observaciones recibidas y las respuestas del Comité designado.

A continuación se detalla el procedimiento de la modalidad de selección:





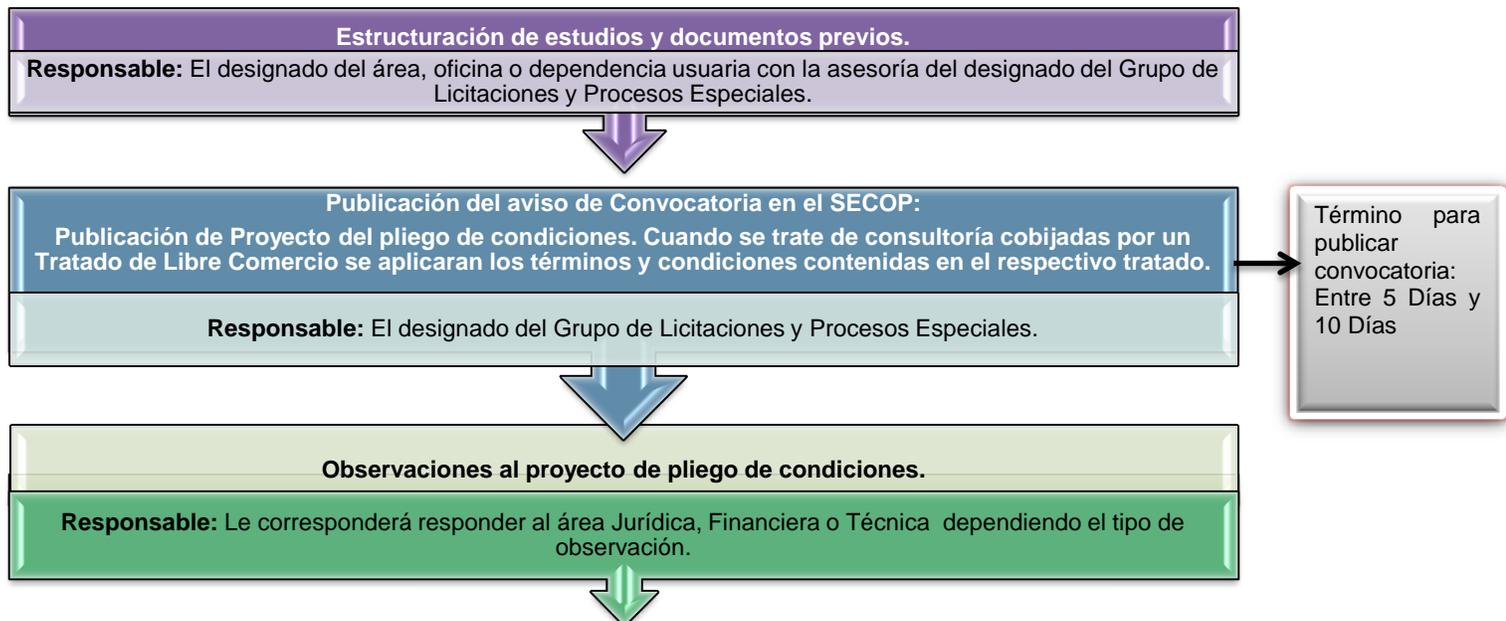


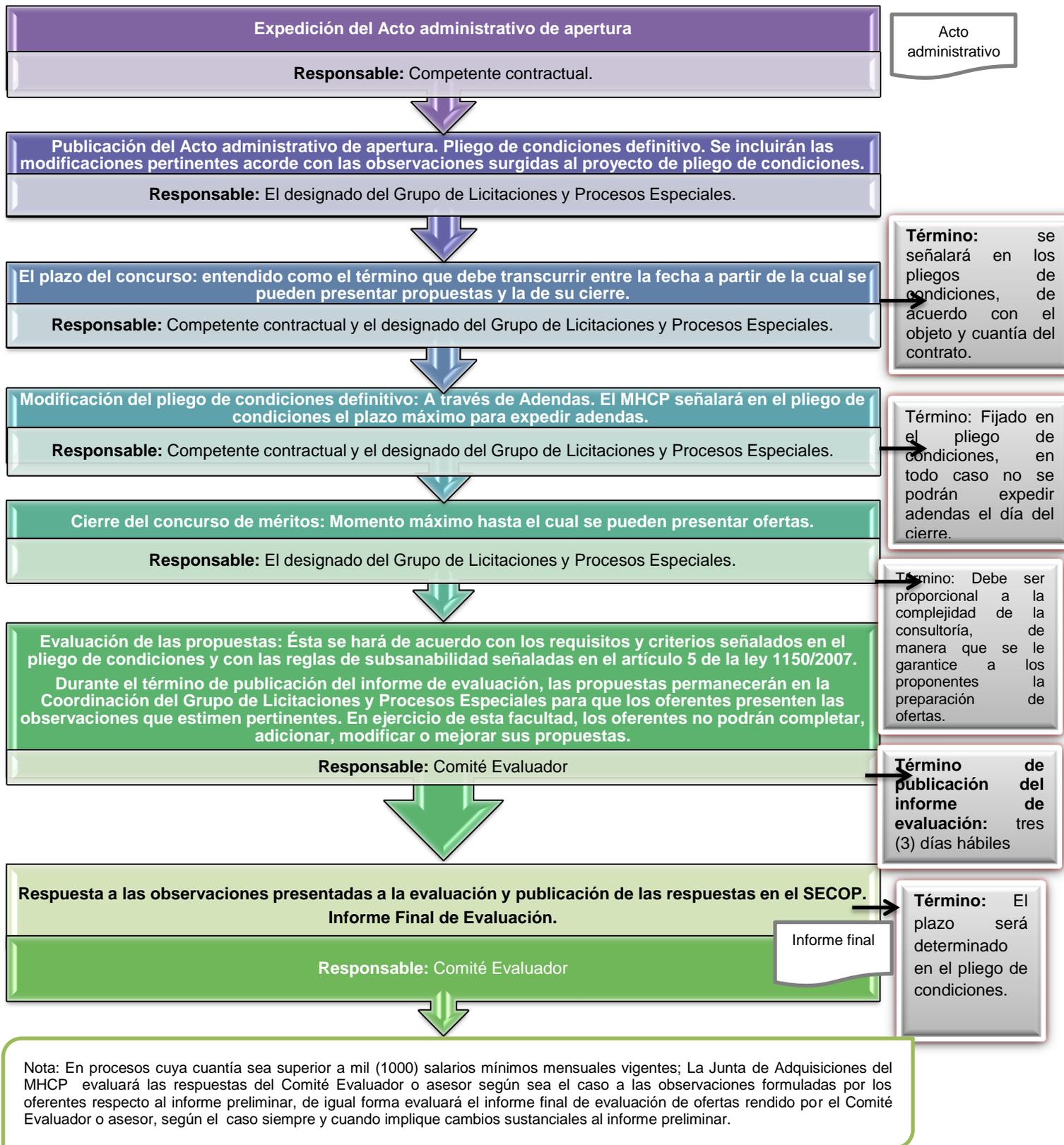
3.10. CONCURSO DE MÉRITOS

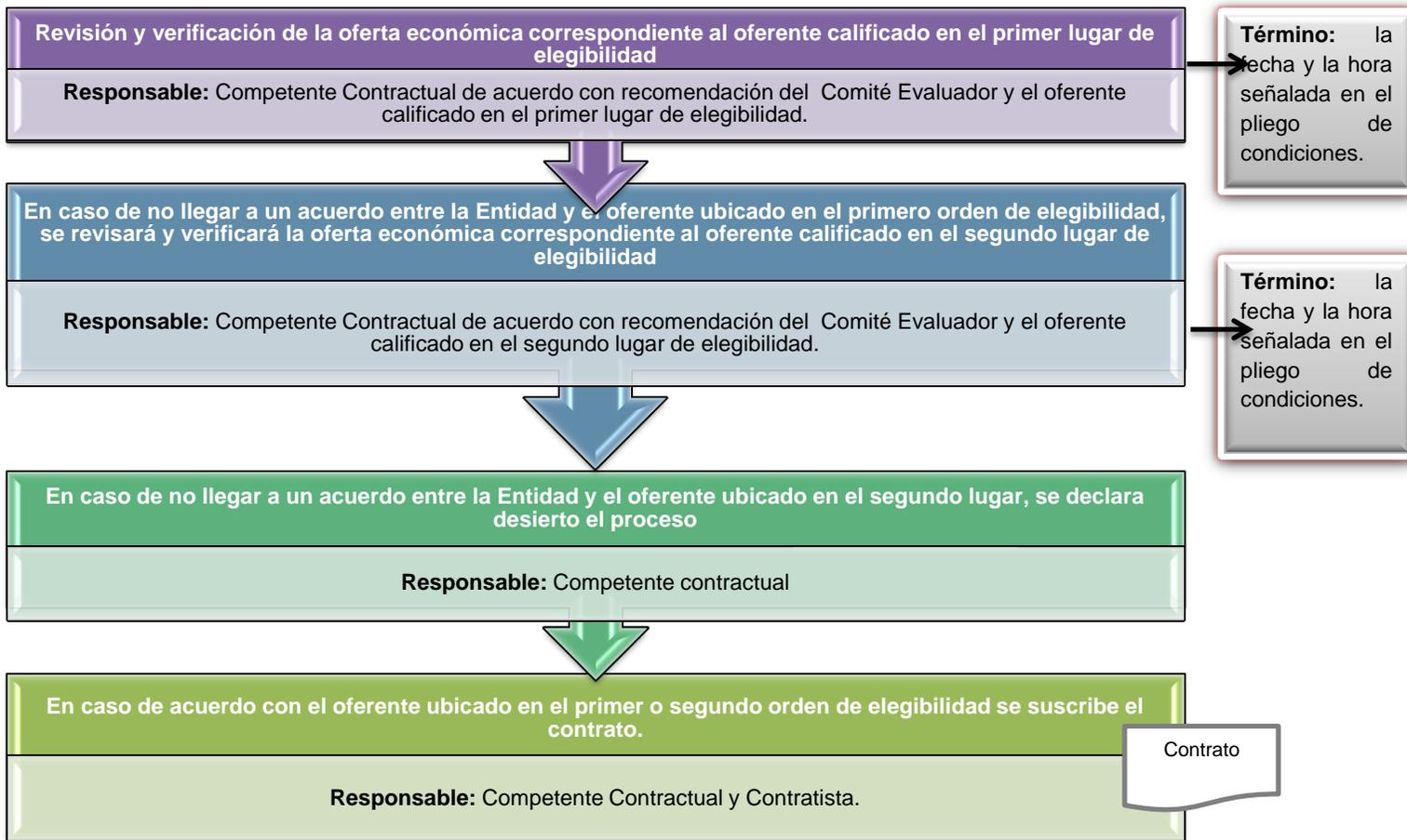
El MHCP acudirá a este mecanismo, cuando necesite seleccionar a sus contratistas para la consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya.

El MHCP procederá como se detalla a continuación:







Disposiciones especiales:

1. En los pliegos de condiciones se debe indicar la forma como se calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
2. La entidad debe publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
3. El Comité evaluador debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
4. El Comité evaluador debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal

del respectivo proceso de contratación. Si la entidad y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

5. Si no se llega a un acuerdo, se dejará constancia de ello y la entidad revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la entidad y el oferente llegan a un acuerdo, se dejará constancia del mismo y firmarán el contrato.

6. Si en este caso, la entidad y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, el MHCP debe declarar desierto el proceso de contratación.

3.10.1. CONCURSO CON PRECALIFICACIÓN

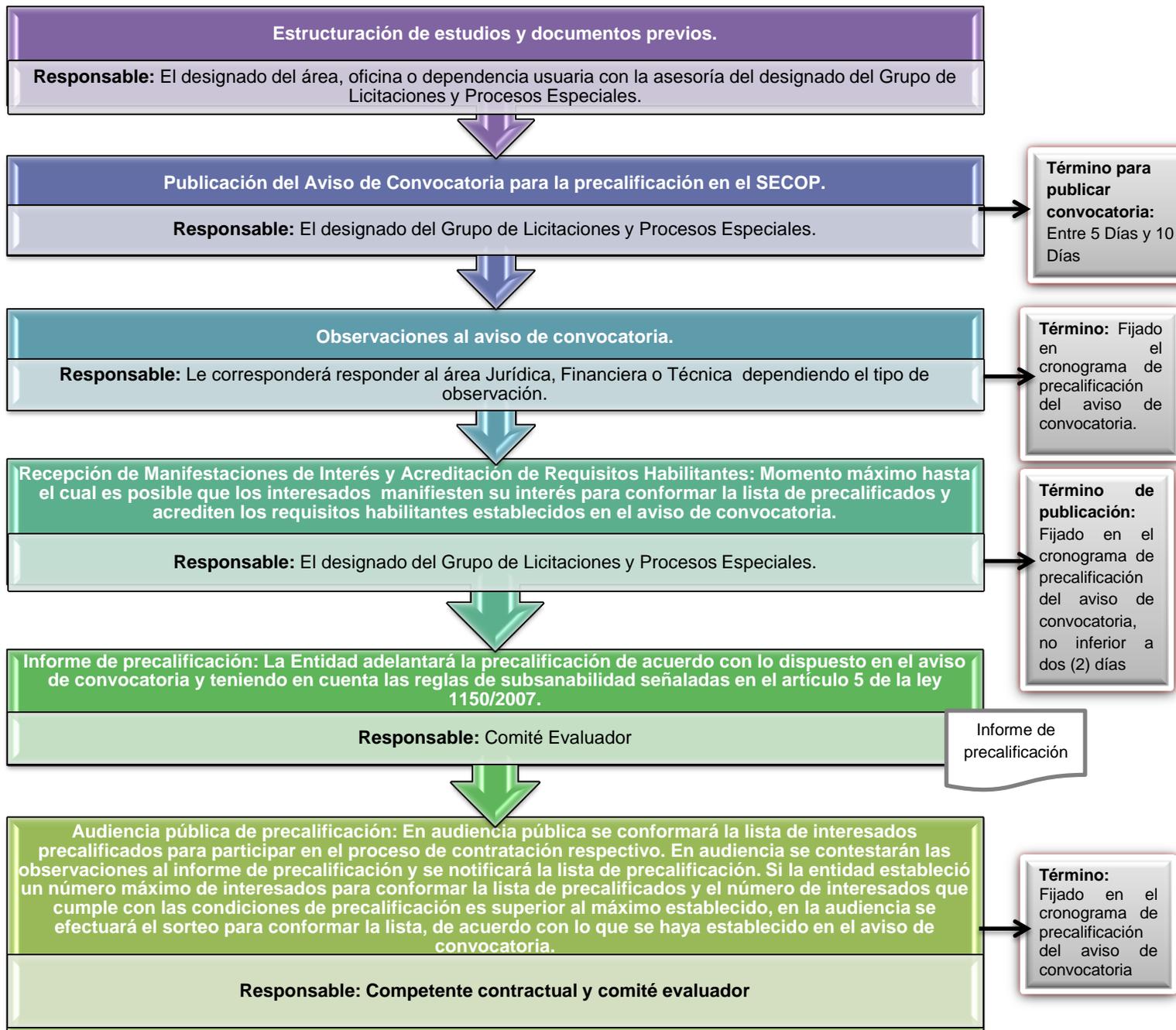
En la etapa de planeación y definición de los estudios previos para el concurso de méritos, el MHCP puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

Si la entidad decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el Secop que debe tener la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la entidad tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que la entidad debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- 5 El cronograma de la precalificación.

A continuación se detalla el procedimiento para el concurso de méritos con precalificación:

MANUAL DE CONTRATACIÓN



Nota: La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad a dar apertura al proceso de contratación.

3.11. MÍNIMA CUANTÍA

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía del MHCP, independientemente de su objeto:

El MHCP debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

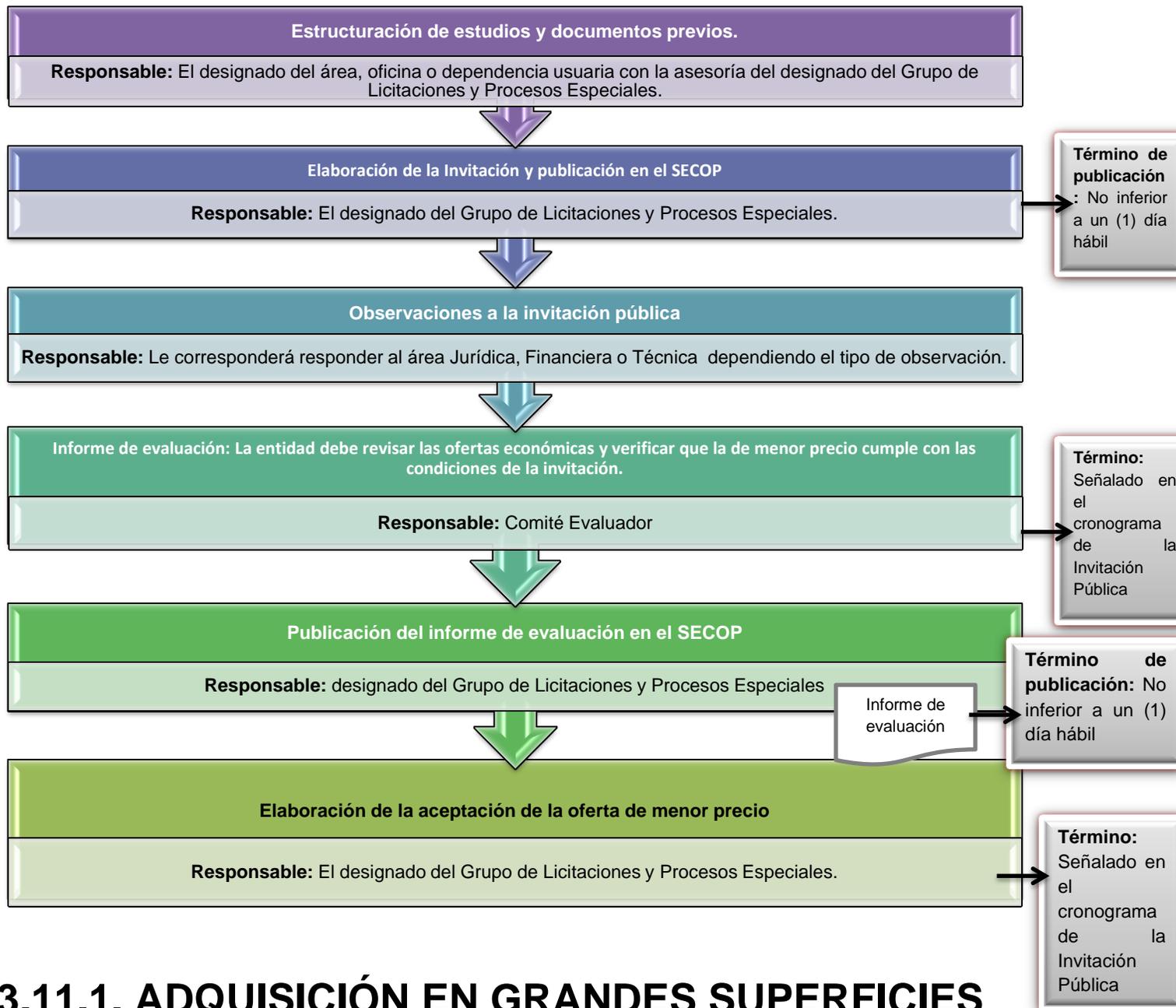
1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

La entidad debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

La entidad puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

En caso de empate, la entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

El procedimiento interno para llevar a cabo procesos de mínima cuantía será el siguiente:



3.11.1. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES

El MHCP puede acudir a este mecanismo, para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies, para lo cual se proceder así:

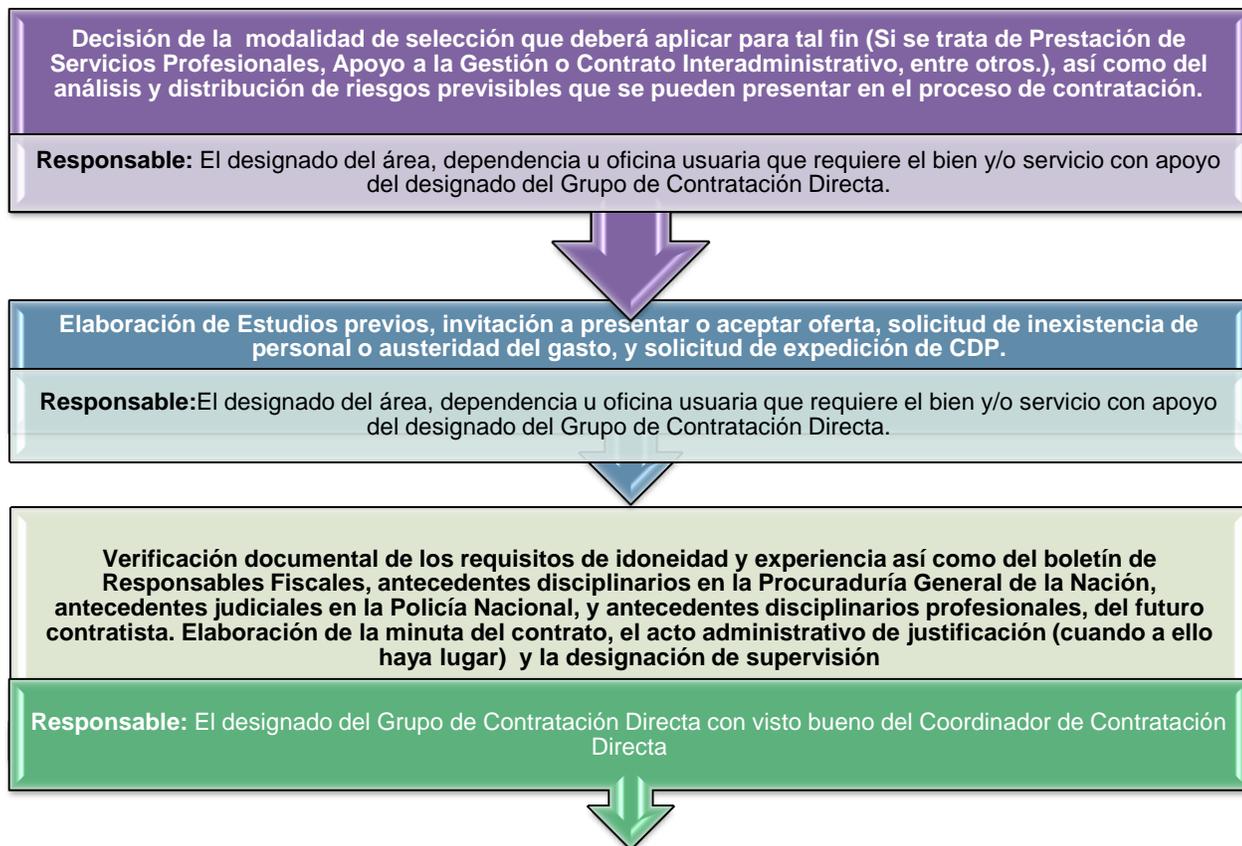
1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la

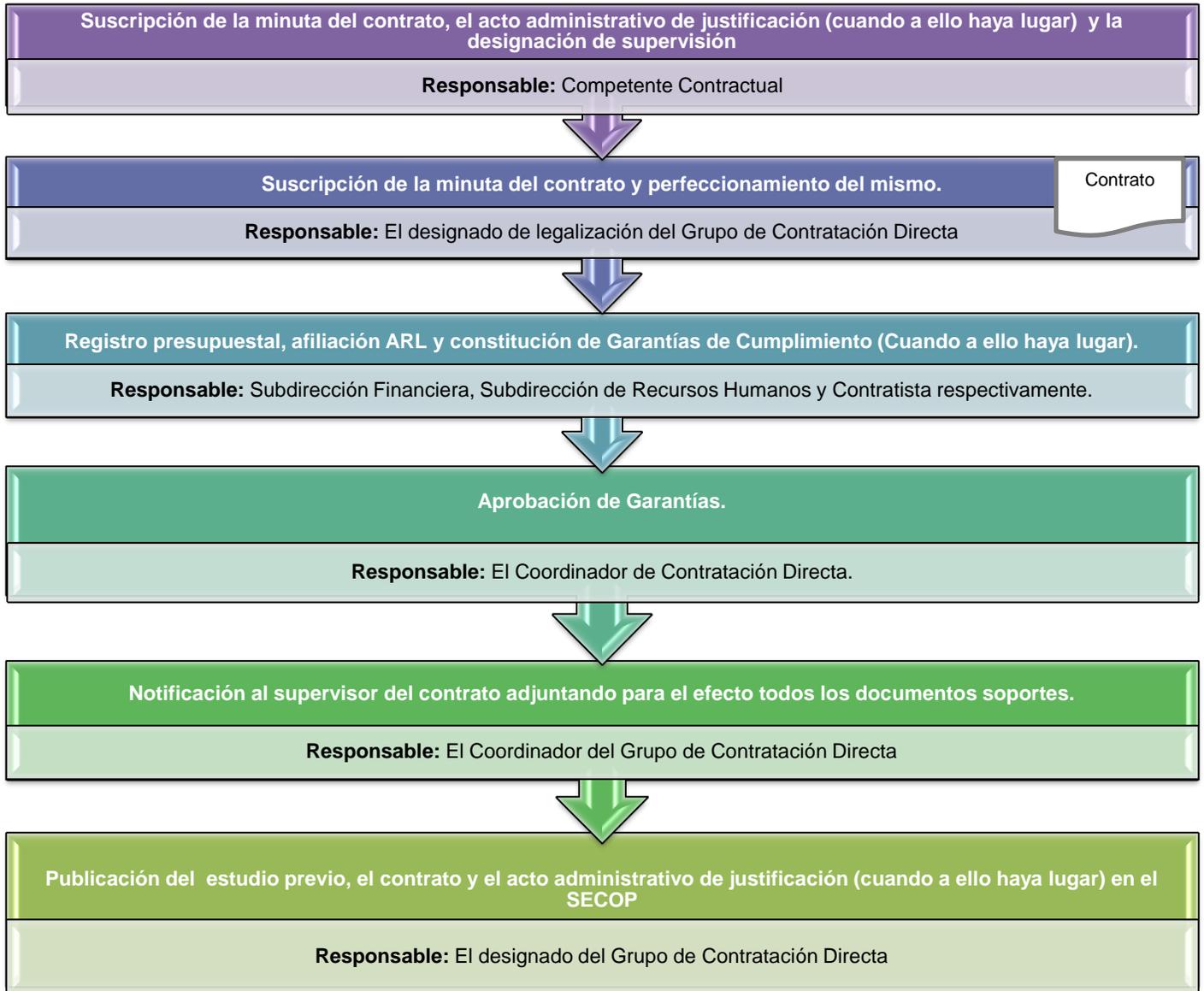
cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.

2. El evaluador designado debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

El MHCP tiene la potestad de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

3.12. CONTRATACIÓN DIRECTA





El MHCP solo aplicará la modalidad de contratación directa, en los casos taxativamente señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007. Para tales efectos, debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la contratación de empréstitos; los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.

Son causales de contratación directa:

1. Urgencia manifiesta, para lo cual se seguirá el procedimiento señalado en el artículo 41 de la ley 80 de 1993.
2. Convenios o contratos interadministrativos.
3. Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.
4. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
5. Cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.
6. Contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. El MHCP puede contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el competente contractual debe dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
7. Adquisición de bienes inmuebles. Las entidades estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las reglas establecidas en el Decreto 1510 de 2013.
8. Arrendamiento de bienes inmuebles. El MHCP puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:
 - Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad requiere el inmueble.

- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

3.12.1. CARACTERÍSTICAS DE LA URGENCIA MANIFIESTA

<p>Debe ser declarada mediante acto administrativo motivado que justifique su declaración.</p>	<p>No requiere autorización ni conceptos previos.</p>
	<p>No está sujeta a montos o cuantías predeterminadas.</p>
	<p>No requiere la obtención previa de ofertas.</p>
	<p>No requiere de registro de proponentes, ni de calificación, ni clasificación.</p>
	<p>Se contrata directamente a la persona jurídica o natural que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo con su idoneidad, observando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.</p>
	<p>Para la ejecución del contrato se prescinde de contrato escrito, en caso de presentarse situaciones que no permitan su suscripción, y aun del acuerdo acerca de la remuneración. No obstante en la resolución que la declara, se ordenará la ejecución de los trabajos, actividades, obras o suministro de bienes necesarios para conjurar la urgencia e impedir la propagación de sus efectos.</p>
	<p>A falta de acuerdo previo sobre la remuneración, la contrapresión económica se acordará con posterioridad al inicio de la ejecución de lo contratado. Si no se lograre el acuerdo, la contraprestación será determinada por el justiprecio objetivo por otra parte de la entidad u organismo con carácter de cuerpo consultivo del Gobierno que sea consultado por el MHCP y, a falta de este por un perito designado por las partes.</p>
	<p>Igualmente el contratista deberá constituir las garantías que resulten exigibles en cada caso particular.</p>
	<p>El MHCP debe proceder a la obtención de los documentos tanto de su parte, como del contratista para construir la carpeta del contrato para su legalización, el que deberá ser suscrito una vez reposen en el expediente todos los documentos requeridos para tales efectos.</p>
<p>Una vez legalizado el contrato con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente manual de contratación, el Grupo de Contratación Directa deberá enviar a la Contraloría General de la Republica el expediente con todos sus antecedentes para su revisión, como lo dispone el artículo 42 de la Ley 80 de 1993.</p>	

3.12.2. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Las obligaciones derivadas del contrato deben tener una relación directa con el objeto de la entidad contratante señalado en la ley o en sus reglamentos.

Requieren acto administrativo de justificación, a excepción de los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la Republica, cuyos estudios que soportan la contratación, no será públicos.

Requieren del correspondiente registro presupuestal, cuando fuere el caso, de conformidad con lo dispuesto en las normas orgánicas de presupuesto.

Las instituciones de educación superior públicas solo podrán celebrar contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia publica cuando participen en los procesos de licitación pública o de selección abreviada, por lo tanto no se le aplica la selección directa por contratación interadministrativa.

Se pueden pactar garantías, si de los estudios previos se concluye que existen riesgos para el MHCP como contratante.

No se estipulan cláusulas excepcionales por disposición del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

3.12.3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

El Contratista puede ser persona natural o jurídica

Los estudios previos deberán justificar la necesidad del respectivo contrato e indicar el perfil requerido para la ejecución del mismo.

El futuro contratista deberá acreditar documentalmente la capacidad para la ejecución del objeto del contrato, demostrando la idoneidad y la experiencia general y/o directamente relacionada, según el caso, con el área de que se trate, de lo cual se dejara expresa constancia en el Estudios Previo, con su respectiva justificación.

Igualmente el futuro contratista deberá acreditar su pago al Sistema General de Seguridad Social en las condiciones señaladas por la legislación vigente.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad, así como los relacionados con actividades logísticas operativas o asistenciales.

CAPÍTULO IV

ETAPA

CONTRACTUAL



4.1 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los contratos celebrados por el MHCP se perfeccionan cuando se suscriben por el competente delegado y el Contratista o su apoderado, después de agotados los procedimientos establecidos en el presente manual, para la selección de contratistas. En consecuencia todo contrato celebrado por el MHCP deberá constar por escrito.

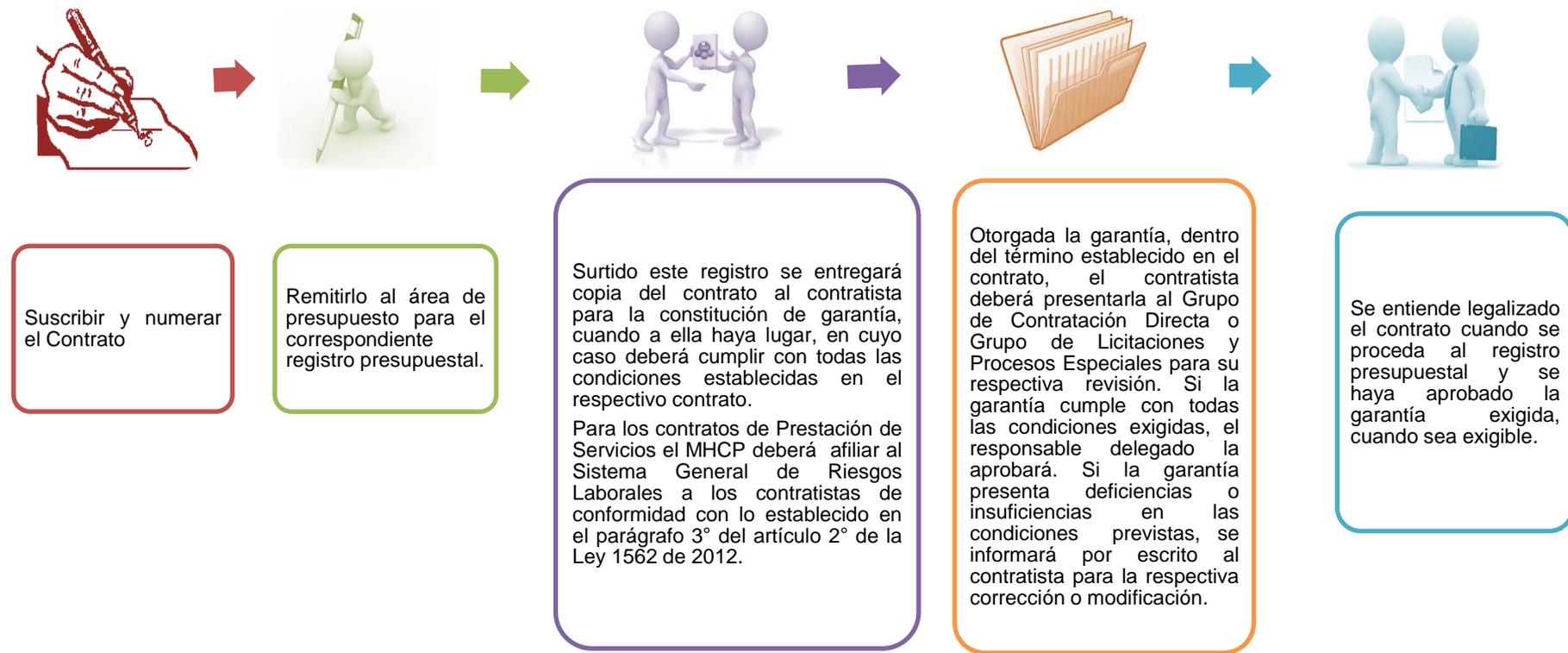
En los eventos exigidos por la ley, el contratista seleccionado deberá acreditar que ha cumplido con el pago de aportes legales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. La certificación será suscrita por el representante legal o revisor fiscal según el caso.

Si el proponente seleccionado, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato adjudicado, el MHCP deberá adelantar el debido proceso establecido en la ley y en el presente Manual, para declarar la ocurrencia del siniestro y la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta y, como consecuencia, el proponente quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con lo establecido en el literal e) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión el contratista deberá acreditar el pago a seguridad social antes de la firma del contrato y el MHCP gestionará la afiliación a la ARL una vez suscrito el contrato.



4.2 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO



Imágenes propiedad de 123RF Limited

Nota: Se exceptúa de los requisitos de legalización previstos en el presente título, los eventos de contratación directa por declaratoria de Urgencia Manifiesta, los que se registrarán por el procedimiento establecido en el acápite correspondiente del presente manual de contratación.

4.3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez cumplidos los requisitos antes previstos, se dará inicio a las actividades propias de ejecución de cada contrato, según las exigencias del objeto en particular. En cada contrato deberán especificarse las actividades previas al inicio de la ejecución del objeto contractual que permitan establecer con claridad el inicio del plazo de ejecución.

Solo cuando se trate de contratos de obra y los de tracto sucesivo que lo requieran, se suscribirá acta de inicio, en cuyo caso, el plazo de ejecución se contará a partir de su suscripción. En los demás casos, se le informará por escrito al contratista sobre la fecha de legalización del contrato, momento en el cual se empezará a contar el plazo de ejecución contractual.

Antes de iniciar la ejecución de un contrato el competente contractual comunicará por escrito a la persona que ha sido designada como supervisora, para lo cual acompañara copia de todos los antecedentes contractuales.

4.4. SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO



4.4.1 PRÓRROGA.

- Cuando se presenten circunstancias suficientemente justificadas que exijan ampliar el plazo inicialmente pactado para la ejecución del contrato, el supervisor o el interventor, según el caso, deberá informar al jefe del área, oficina o dependencia usuaria sobre este hecho para su análisis. Aprobada por el respectivo jefe, el supervisor o el interventor solicitará ante la Coordinación de Contratos correspondiente, la viabilidad jurídica y ésta elaborará el documento modificatorio, relacionado con el plazo.
- Las partes suscribirán el documento de prórroga y el contratista deberá ampliar la vigencia de la garantía de conformidad con el tiempo estipulado en el documento modificatorio.
- El designado del Grupo de Contratos correspondiente, publicará el documento modificatorio en el SECOP en la fecha de su suscripción o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su celebración.



4.4.2 ADICIÓN AL VALOR DEL CONTRATO.

- Cuando se presenten hechos nuevos que representen un mayor valor del contrato, el interventor o supervisor, según el caso, deberá elaborar un análisis de conveniencia y junto con la justificación y el CDP por ese mayor valor deberá enviarlo al jefe del área, oficina o dependencia usuaria para su análisis. Aprobada por el respectivo jefe, el supervisor o el interventor enviará a la respectiva coordinación de contratos la adición para elaborar el respectivo documento modificatorio al valor.
- Una vez suscrito el documento por las partes, se procede al registro presupuestal y el responsable del Grupo de Contratos correspondiente le entregará copia al contratista para la modificación de la garantía en lo relacionado con el valor adicionado.
- Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del documento el contratista deberá presentar a la coordinación del Grupo de contratos correspondiente el certificado modificatorio de la garantía para su aprobación.
- El porcentaje estipulado inicialmente para entregar al contratista como anticipo, será inmodificable una vez legalizado el contrato. En consecuencia, no se incluirá adición al anticipo cuando se suscriban documentos adicionales al valor del contrato.



4.4.3 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

- La suspensión del contrato es una medida excepcional que se utiliza ante la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato.
- Cuando se presente una de tales circunstancias, el supervisor o el interventor, según el caso, presentará al jefe del área, oficina o dependencia usuaria para su análisis la justificación de los hechos generadores de la necesidad de suspender el contrato, debidamente comprobados y documentados, una vez analizada la medida; el supervisor o interventor entregará la documentación a la Coordinación de Contratos para que el responsable del grupo de contratos elabore la correspondiente acta de suspensión, la cual deberá ser suscrita por quienes suscribieron el contrato o quien tenga la competencia para ello, según la delegación de funciones vigente en el MHCP.
- La suspensión del contrato siempre será por un término definido o por lo menos definible, sujeto a una condición, según quede estipulado en la respectiva acta.
- En el acta de suspensión deberán quedar claras las consecuencias económicas de la misma, así como las obligaciones que asumen las partes respecto de la administración del contrato y sus consecuencias financieras, con el ánimo de mitigar la reclamación de desequilibrio financiero.
- Una vez suscrita el acta de suspensión, la coordinación del Grupo de Contratos correspondiente entregará copia de la misma al contratista para que presente el certificado modificatorio de la garantía donde se extiende el plazo por el término de la suspensión.

Imágenes tomadas con fines ilustrativos propiedad de 123RF



4.4.4 CESIÓN DEL CONTRATO

- Por regla general los contratos celebrados por el MHCP no podrán ser cedidos por el contratista, en razón de que la escogencia del contratista es el resultado de un proceso público donde prima su experiencia, organización, equipos, precio y demás condiciones que condujeron a la adjudicación.
- No obstante, cuando al contratista le sobrevenga una inhabilidad que le impida continuar con la ejecución del contrato o cuando se presenten circunstancias externas que no le permitan continuar con la ejecución, éste, podrá proponer a la entidad la cesión del contrato a un tercero.
- Para analizar una solicitud de cesión, el interventor o supervisor según corresponda entregará la documentación al jefe del área, oficina o dependencia usuaria para su análisis. Una vez estudiada y aprobada la documentación por el respectivo jefe, el interevento o supervisor junto con la coordinación de Contratos correspondiente estudiarán, la situación del candidato a cesionario para establecer la viabilidad de la cesión. Si la encuentra viable, emitirá aceptación con el fin de que el cedente y cesionario suscriban el respectivo contrato de cesión, el que será suscrito por el competente contractual, en señal de aceptación. El cesionario deberá presentar las garantías exigidas en el contrato, donde aparezca como tomador, para aprobación de la entidad.



4.4.5 CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS PROVENIENTES DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS CELEBRADOS CON EL MHCP

- Siempre que un contratista solicite autorización para la cesión parcial de derechos económicos derivados del contrato, deberá acompañar, como requisito indispensable para el estudio en la entidad, la autorización expresa de la compañía que expidió la garantía que cubre los riesgos de incumplimiento exigido en el contrato respectivo. Sin el lleno de este requisito, el MHCP se abstendrá de iniciar el trámite y archivará la solicitud.



Imágenes tomadas con fines ilustrativos propiedad de 123RF

4.4.6 DECLARATORIA DE CADUCIDAD DEL CONTRATO

- Cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecten grave y directamente la ejecución del contrato y amenacen su paralización, el MHCP podrá declarar la caducidad del contrato, con la observancia del debido proceso como está previsto en el presente manual de contratación en el capítulo de Procedimiento Sancionatorio.
- El supervisor o el interventor, según el caso, presentará informe detallado al jefe del área, oficina o dependencia usuaria sobre los hechos constitutivos del incumplimiento, el grado de gravedad, los requerimientos enviados al contratista y las respuestas. Una vez analizado y aprobada la medida por el respectivo jefe el interventor o supervisor enviara el informe a la respectiva coordinación del Grupo de Contratos correspondiente; recibido el informe en el área competente se dará inicio al debido proceso para tomar la decisión que en derecho corresponda.
- La caducidad será declarada mediante resolución motivada que ordena la terminación unilateral y anticipada del contrato, su liquidación, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria, la efectividad de la garantía de cumplimiento, en cuanto al cumplimiento de las obligaciones contractuales y a la devolución de anticipo en el monto no amortizado y la declaración de inhabilidad por cinco (5) años.

4.4.7 TERMINACIÓN UNILATERAL



- Cuando se presente una de las situaciones que se describen a continuación, el MHCP dará por terminado unilateral y anticipadamente el contrato:
- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. En este caso el MHCP podrá continuar la ejecución del contrato por el garante.
- En este caso procederá la terminación siempre y cuando la incapacidad física y permanente impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones contractuales cuando ellas dependan de las habilidades físicas del contratista.
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. En este caso el MHCP podrá continuar la ejecución del contrato con el garante.
- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
- Para proceder a la terminación unilateral del contrato el interventor o supervisor presentará informe al jefe del área, oficina o dependencia usuaria acompañado de prueba documental que evidencie la causal originaria de la medida. Aprobada la medida por el respectivo jefe, el supervisor o el interventor enviará el informe a la coordinación del Grupo de contratos correspondiente, para iniciar el debido proceso establecido en el presente manual. En desarrollo de esta audiencia, evaluará el informe y el material probatorio allegado para determinar la viabilidad de la terminación unilateral. Si resulta procedente proyectará el acto administrativo motivado para firma del competente contractual.

4.4.8 INTERPRETACIÓN UNILATERAL.



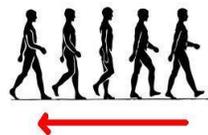
- Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contractual, el supervisor o el interventor presentará informe detallado y documentado sobre las cláusulas en discusión al jefe del área, oficina o dependencia usuaria y a la coordinación del Grupo de Contratos correspondiente para que desde allí se convoque al contratista con el fin de interpretar conjuntamente los puntos en discordia. Del acuerdo sobre la interpretación se dejará constancia en acta suscrita por los intervinientes y, en caso de resultar necesaria una modificación, se procederá a tramitar lo pertinente como se indica en el presente manual.
- Si después de propuestas las fórmulas de interpretación no se logra consenso, la coordinación del Grupo de Contratos correspondiente proyectará para la firma del delegado competente, la resolución motivada por la cual se interpretan las condiciones objeto de la diferencia. La resolución de interpretación unilateral ordenará la continuación de la ejecución del contrato bajo tales reglas de interpretación.
- En ningún momento se podrá utilizar la potestad de interpretación unilateral para modificar el contrato. Las cláusulas se interpretarán integral y armónicamente, buscando siempre la intención de las partes al celebrar el contrato.
- La resolución motivada que interpreta unilateralmente el contrato será notificada como lo dispone el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo y contra ella solo procede el recurso de reposición.

Imágenes tomadas con fines
ilustrativos propiedad de 123RF



4.4.9 MODIFICACIÓN UNILATERAL.

- Si durante la ejecución del contrato el MHCP considera necesario introducir modificaciones para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, el supervisor o el interventor presentará informe detallado y documentado sobre las cláusulas que considere deben ser modificadas al jefe del área, oficina o dependencia usuaria para su análisis, una vez aprobada la medida por el respectivo jefe, el interventor o supervisor enviará el informe a la Coordinación del Grupo de Contratos correspondiente, para que desde allí, se convoque al contratista con el fin de llegar a un acuerdo sobre los puntos propuestos, de lo cual se dejará constancia en acta suscrita por los intervinientes en la reunión. Si las partes estuviesen de acuerdo, se procederá a suscribir el documento modificadorio del contrato previo el cumplimiento de los trámites previstos para tales efectos en el presente manual de contratación, observando siempre la equidad en las cargas contractuales.
- Si discutidas las condiciones de la modificación necesaria, el contratista no se allana a suscribir el documento modificadorio, la Coordinación del Grupo de Contratos correspondiente proyectará la resolución sustentada y motivada para la firma del competente contractual, quien lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios. Este acto administrativo será notificada personalmente al contratista como lo dispone el código de procedimiento y de lo contencioso administrativo y contra ella solo procede el recurso el recurso de reposición.
- Si las modificaciones propuestas alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la entidad adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo



4.4.10 REVERSIÓN

- En los contratos de concesión se pactará que al finalizar el término de la concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad del MHCP, sin que por ello la entidad deba efectuar compensación alguna.

Imágenes tomadas con fines
ilustrativos propiedad de 123RF

4.5. PUBLICACIÓN DE ACTOS SANCIONATORIOS Y DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato, sus adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones previamente autorizadas por el MHCP deberán ser publicadas por el funcionario competente en el SECOP, en la fecha de su celebración o a los tres (3) días hábiles siguientes.

Los actos administrativos que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, una vez ejecutoriados, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la cámara de comercio en que se encuentre inscrito el contratista respectivo. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación.

4.6 INFORMACIÓN AL GARANTE

Será deber del MHCP a través del supervisor o interventor mantener informado al garante de las novedades que surjan durante la ejecución de los contratos, así como de los requerimientos que se le hagan, advirtiendo un eventual incumplimiento de sus obligaciones.

CAPÍTULO V

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO



Imágenes tomadas con fines
ilustrativos propiedad de 123RF

5.1. LIQUIDACIÓN

La liquidación es el acto por el cual se finiquita la relación contractual y deberá constar en acta suscrita por las mismas partes que firmaron el contrato o por delegados expresamente facultados para ello. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación 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.

Se liquidarán todos los contratos de tracto sucesivo y los que terminan anticipada y anormalmente, ya sea en forma bilateral o unilateral. La liquidación a que se refiere el presente manual no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

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

Terminados los contratos de tracto sucesivo celebrados por el MHCP, por cualquiera de las causas previstas en las normas legales, esto es, por vencimiento de plazo, terminación de mutuo acuerdo, terminación unilateral o declaratoria de caducidad, se procederá a su liquidación.

5.1.1. PLAZO PARA EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN

La liquidación de los contratos a que son objeto de liquidación se efectuará dentro de los plazos señalados a continuación:

Liquidación de mutuo acuerdo:

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Liquidación unilateral:

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el MHCP tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

5.2. PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de la acción contractual que puede iniciar cualquiera de las partes, en pretensión de la liquidación judicial.

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

El MHCP perderá competencia para liquidar el contrato en los siguientes eventos:

- a) Si no se ha realizado la liquidación del contrato al vencimiento de los plazos previstos en el presente manual, para la realización de la liquidación por mutuo acuerdo y en forma unilateral. En este caso el Ministerio procederá a realizar el respectivo Auto de Archivo.
- b) Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por la jurisdicción de lo contencioso administrativo, caso en el cual deberá esperarse el fallo judicial correspondiente y procederse de conformidad con lo ordenado por el Juez.

El acta de liquidación bilateral y la resolución de liquidación unilateral, según su ocurrencia, serán publicadas en el SECOP en la misma fecha de suscripción y/o ejecutoria o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

5.3. CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN

El proyecto del acta de liquidación deberá contener además de las especificaciones del contrato que se liquida:

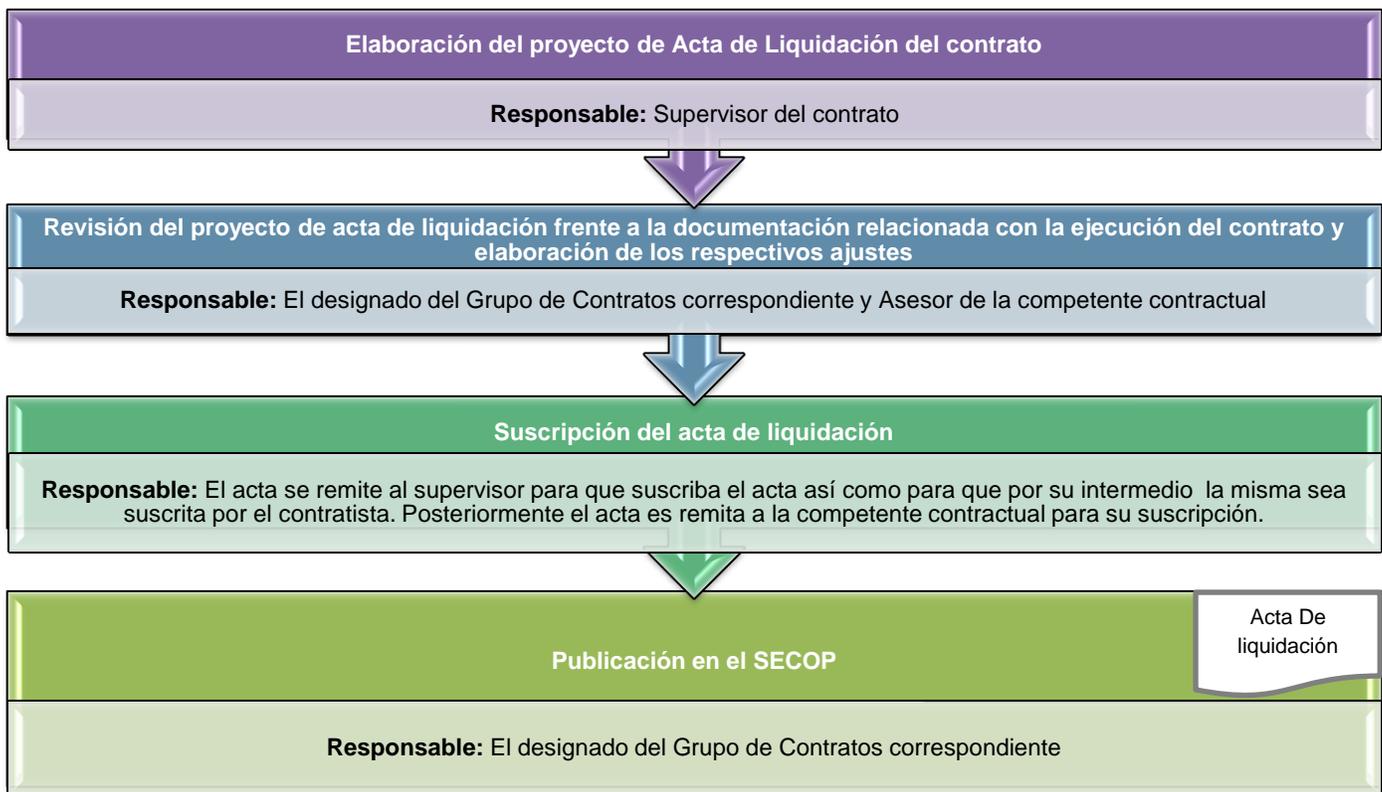
1. Contratista
2. NIT del contratista
3. Objeto del contrato
4. Fecha de inicio
5. fecha de vencimiento
6. El valor total contratado
7. El valor total ejecutado
8. El valor total pagado
9. El valor del anticipo concedido
10. El anticipo amortizado
11. El valor del pago anticipado concedido
12. El balance general del contrato
13. Los saldos a favor del contratista o del MHCP
14. Las sanciones impuestas al contratista
15. Los saldos de los registros presupuestales, si es del caso,
16. Y la relación de los documentos aportados para la liquidación.
17. La obligación de modificar las garantías existentes o su ampliación para la etapa pos contractual, según se encuentre estipulado en el respectivo contrato.



Si por alguna circunstancia se han generado rendimientos financieros con cargo a los recursos del contrato, tales valores y su reintegro al tesoro público deberán ser registrados en la liquidación.

Cuando no se haya ejecutado la totalidad del valor del contrato, después del balance, se dejará la constancia del saldo del contrato con cargo al registro presupuestal correspondiente.

A continuación se detalla el Procedimiento para la liquidación:



5.4 ARCHIVO DE LOS CONTRATOS QUE NO REQUIEREN LIQUIDACIÓN

Una vez ejecutado el contrato en su totalidad y, cuando se trata de aquellos que no requieren liquidación por mandato legal, el supervisor enviará a la oficina o dependencia usuaria, un informe al Coordinador del Grupo de Contratos respectivo, que contenga los datos correspondientes a la ejecución total del contrato con el fin de que, por medio de auto la respectiva coordinación ordene el archivo del expediente contractual.

5.5. OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

CAPÍTULO VI VIGILANCIA DEL CONTRATO



Imágenes tomadas con fines
ilustrativos propiedad de 123RF

6.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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 el MHCP cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el MHCP, 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 con 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, el MHCP 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 del MHCP a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por el MHCP.

Con el fin de ejercer la adecuada vigilancia y control del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá contar con los siguientes documentos:

- ◆ Documento de designación
- ◆ Copia de los estudios previos
- ◆ Copia del pliego de condiciones de la modalidad de selección respectivo
- ◆ Copia de la resolución de adjudicación de la contratación.
- ◆ Copia íntegra de la propuesta
- ◆ Copia del contrato, de las garantías, de la constancia de aprobación de las mismas, y del registro presupuestal.
- ◆ Copia de las licencias, permisos o autorizaciones legales que se hayan expedido para la respectiva contratación.
- ◆ Los demás documentos que contienen información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

Nota 1: Los anteriores documentos serán remitidos por el Grupo de Contratación Directa o de Licitaciones y Procesos Especiales junto con la designación de la Supervisión.

Nota 2: Las designaciones de supervisión al interior del Ministerio recaerán únicamente en funcionarios del nivel Directivo, Asesor y Profesional, sin perjuicio de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuyo objeto u obligaciones se encuentren relacionadas con la supervisión de contratos. No obstante lo anterior, eventualmente se podrán designar funcionarios del nivel técnico, siempre y cuando estos cuenten con suficiente experiencia en temas relacionados con el objeto contractual, y medie solicitud del responsable del área que requiera la contratación en la que justifique tal situación.

El supervisor o interventor deberá tener en cuenta los siguientes aspectos generales, técnicos, administrativos y legales:

6.2. ASPECTOS GENERALES

- ◆ Conocer a nivel de detalle todos los documentos que soportan la contratación, a partir de los estudios previos; pliego de condiciones, formularios de preguntas y respuesta y adendas, propuesta, contrato, registros presupuestales, garantías y su documento de aprobación.
- ◆ Cuando haya lugar, efectuar una reunión preliminar con el contratista para establecer la metodología de trabajo, el cronograma, lugar, fecha y hora de las sesiones de trabajo que se realizarán dentro de la ejecución del contrato y todo otro aspecto relacionado con el referido contrato.
- ◆ Levantar las actas, documentos e informes que se deriven de la ejecución del contrato junto con el contratista o un delegado debidamente facultado por éste.
- ◆ Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las metas contractuales en términos de tiempo, calidad y valor.
- ◆ Documentar en debida forma toda la ejecución del contrato o convenio, sobre el cual ejerza la supervisión o interventoría.
- ◆ Conocer y aplicar los procedimientos internos del MHCP, referentes al manejo de los contratos o convenios, según el caso.
- ◆ Cuando haya lugar, suscribir el acta de inicio del contrato o convenio una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
- ◆ Hacer seguimiento y exigir al contratista la actualización de las garantías del contrato durante la ejecución del mismo, si a ello hubiere lugar.
- ◆ Para tales efectos, una vez solicitada la actualización de las garantías, el supervisor deberá enviarlas al Grupo de Contratación Directa o de Licitaciones y Procesos Especiales con el fin de que las mismas sean revisadas por parte de los corredores de seguros y aprobadas por el Coordinador del Grupo.
- ◆ Responder las consultas que estén a su alcance o recomendar los términos de la respuesta, relacionadas con el contrato o convenio, en los plazos de ley en coordinación con las áreas y entidades requeridas. Estar atento a los términos señalados por la ley para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- ◆ Responder porque en el expediente que reposa en el archivo del Grupo de Contratación Directa o Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales repose toda la documentación que se produzca durante la etapa contractual y postcontractual del contrato o convenio. Con el fin de

evitar que los supervisores e interventores respondan por no allegar oportunamente a los Grupos de Contratos la documentación antes citada, estos, deberán remitir dicha documentación dentro del mes siguiente a su generación.

- ◆ Solicitar por escrito al Grupo de Contratación Directa o Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales los conceptos o elementos informativos que le garanticen una debida actuación y soporte en la toma de decisiones propias del ejercicio de la supervisión o interventoría.
- ◆ Elevar consultas de carácter jurídico o de cualquiera otra naturaleza, ante las instancias respectivas para los efectos del estudio y aplicación de sanciones contractuales o elementos de apremio que le permitan interactuar con el contratista; tales consultas o solicitudes, deberán remitirse debidamente soportadas.
- ◆ Comunicar por escrito al Grupo de Contratación Directa o Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales para que desde allí se informe al garante, cuando en desarrollo del contrato o convenio se presente incumplimientos de las obligaciones derivadas del contrato por parte del contratista y que puedan poner en riesgo la ejecución del mismo.
- ◆ Exigir del contratista, de sus subcontratistas y de su personal el cumplimiento de las normas legales, entre ellas, las referidas a la Seguridad Social Integral y las de Higiene y Seguridad Industrial.
- ◆ Solicitar al contratista periódicamente la presentación de los documentos que certifiquen el cumplimiento de las obligaciones laborales y legales del personal vinculado durante la ejecución del contrato.
- ◆ Revisar y aprobar las hojas de vida de los profesionales que intervendrán en el contrato, conforme a los requerimientos establecidos por El MHCP, establecidas en los pliegos y/o pactados en el respectivo contrato o convenio
- ◆ Impartir al contratista las instrucciones, órdenes y autorizaciones que se requieran para el desarrollo del contrato o convenio y exigir la presentación de informes periódicos (diarios, semanales o mensuales), o cumplidos sobre la ejecución del contrato y los demás informes que solicite El MHCP en un todo, de acuerdo con lo establecido en el contrato o convenio.
- ◆ Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que le sean solicitados por el competente contractual, en desarrollo de la labor de supervisión o interventoría.
- ◆ Proyectar y tramitar la liquidación del contrato o convenio y velar porque se cumpla dentro del plazo establecido para el efecto.
- ◆ Poner a disposición del contratista en los contratos de obra, toda la documentación necesaria, referida a aspectos técnicos entre los que se encuentran los Planos, estudios, especificaciones técnicas y documentos necesarios, advirtiéndole que dicha información es de carácter confidencial según se haya establecido en el correspondiente contrato.
- ◆ Exigir la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipos del contratista de acuerdo con las especificaciones del contrato o convenio y lo previsto en el mismo.
- ◆ Cuando haya lugar, diligenciar diariamente los registros que exija el contrato y tratándose de obras la bitácora de la obra.
- ◆ Controlar la calidad de los materiales y actividades objeto del contrato de acuerdo con las normas, especificaciones y demás acuerdos contractuales.
- ◆ Preparar los documentos de justificación, debidamente soportados referidos a las solicitudes de modificación, suspensión y reiniciación de contratos o convenios según sea el caso.
- ◆ Analizar y aprobar los nuevos precios cuando se requieran ítems extras en el contrato, así

como elaborar las especificaciones técnicas respectivas.

- ◆ Revisar, aprobar y tramitar antes de su liquidación, los productos e informes técnicos que se hayan pactado contractualmente.
- ◆ Velar porque se mantengan vigentes los amparos presupuestales del contrato durante la vigencia contractual.
- ◆ Aprobar el programa de inversión de anticipo, cuando a éste hubiere lugar.
- ◆ Cuando sea del caso solicitar la constancia de ingreso de los bienes al almacén del MHCP.
- ◆ El Supervisor será el responsable de expedir el Certificado de Cumplimiento de la ejecución del contrato, con el fin de que se realice el pago correspondiente. Para tales efectos deberá verificar que el contratista haya ampliado las garantías para la etapa postcontractual, cuando así esté pactado en el contrato.

Para el pago de la obligación es responsabilidad del Supervisor radicar en el Grupo de Contratos de la Dirección Administrativa, los siguientes documentos:

- Un primer paquete que contenga:
 - ✓ El original del cumplido debidamente firmado.
 - ✓ Copia legible del pago de aportes a los Sistemas de la Seguridad Social y aportes legales.
 - ✓ Factura cuando haya lugar.

- Un segundo paquete que contenga:
 - ✓ Copia del cumplido.
 - ✓ Copia del pago de aportes a los Sistemas de la Seguridad Social y aportes legales.
 - ✓ Copia de la factura cuando haya lugar.
 - ✓ Acta de recibo a satisfacción para contratos de ejecución instantánea (Adquisición de bienes o productos); o, Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato - Formato Apo.4.1.Fr.16 para contratos de tracto sucesivo diferentes de los celebrados con el Banco de la República, y con las personas jurídicas que proveen a la Entidad redes y servicios de telecomunicaciones. El Formato Apo.4.1.Fr.16 debe ser suscrito conjuntamente por el supervisor designado en la Entidad y la persona competente para el efecto por parte del contratista.

El Supervisor entregará el primer paquete en la Subdirección Financiera, previa constancia del recibo por parte del Grupo de Contratos. El segundo paquete quedará radicado en el Grupo de Contratos con el fin de que dichos documentos reposen en el expediente contractual.

Para la realización del último pago de los contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión suscritos con personas naturales, el supervisor deberá anexar al segundo paquete el respectivo Informe Final de Supervisión.

Por su parte en los Contratos que tengan como obligación la recepción de un bien o servicio en los cuales se requiera de la expedición del acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor, deberá allegarse con dicha acta, el Informe Final de Supervisión para lo cual tendrá como plazo los 15 días calendario siguientes a la expedición del acta de recibido a satisfacción.

En las modalidades de ejecución contractual no contempladas en el presente aparte, el supervisor deberá llegar al Grupo de Contratos correspondiente el Informe Final de Supervisión, dentro de un plazo máximo de 30 días calendario, contados a partir de la fecha de finalización del respectivo contrato.

6.3. EN EL ASPECTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

- ◆ Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes, obras o servicios contratados, correspondan a las solicitadas y definidas en los pliegos de condiciones y aceptadas en el contrato.
- ◆ Objetar las calidades de tales bienes, obras o servicios que no reúnan los estándares señalados en el contrato, la oferta y los pliegos de condiciones, para lo cual, se adopta el siguiente procedimiento para objeción:
 - Formular la objeción por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia de esta circunstancia, dirigida al contratista con el fin de que este realice los respectivos descargos.
 - Si los descargos no son satisfactorios, el supervisor del contrato deberá poner en conocimiento del respectivo Grupo de Contratos esta situación con el fin de determinar la procedencia de la aplicación del procedimiento de incumplimiento o multa según sea el caso, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
- ◆ Suscribir conjuntamente con el contratista las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, las de suspensión y reiniciación; en todo caso, las mismas deberán suscribirse dentro del término que se haya establecido en el contrato.
- ◆ Exigir y aprobar los cronogramas para la ejecución del contrato, dentro de los plazos estipulados en el mismo.
- ◆ Abrir y llevar conjuntamente con el contratista o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la ejecución de obra o bitácora, en donde se harán constar las gestiones, calidades del personal y acciones realizadas, así como las actas o informes de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes.
- ◆ Exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato.
- ◆ Verificar que el contratista entregue las obras, los bienes y/o servicios que presentó en la propuesta.
- ◆ Verificar, de conformidad con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad y la integridad de las personas que laboran en el MHCP.
- ◆ Solicitar autorización escrita ante el competente contractual en materia de suspensión temporal cuando sobrevengan razones debidamente justificadas.
- ◆ Elaborar y suscribir el acta de suspensión, previa autorización escrita del competente

contractual y solicitar al Contratista la prórroga de las garantías por el término que resulte afectado según la suspensión

- ◆ Disponer la reiniciación del contrato una vez se cumpla el plazo o la condición estipulada en el acta que le dio origen, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- ◆ Constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que considere son irregulares.
- ◆ Verificar que todas las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad, para proceder a su respectivo pago final.
- ◆ Elaborar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el proyecto de documento referido al acta de liquidación final del contrato, siguiendo para el efecto el formato respectivo.
- ◆ Remitir el proyecto de acta de liquidación al Grupo de Contratación Directa o Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales con el fin de que la misma sea revisada y aprobada
- ◆ Efectuar los ajustes propuestos por el Grupo de Contratación Directa o Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales al acta de liquidación, lo cual debe ocurrir durante los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de devolución.
- ◆ Efectuar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a la fecha de presentación por parte del contratista las revisiones y ajustes necesarios al documento de liquidación, cuando éste hubiera señalado su desacuerdo, fundamentándose en elementos objetivos.

6.4. ASPECTO LEGAL

- ◆ Obrar con lealtad y buena fe y limitarse a exigir el cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, sin condicionamientos subjetivos.
- ◆ Abstenerse de generar o patrocinar conductas de dar o exigir dádivas o beneficios por virtud de la labor que realiza, o permitir que alguien lo haga en su nombre.
- ◆ Verificar que el contrato cuente con todos los soportes propios de perfeccionamiento y ejecución.
- ◆ Verificar que los bienes, obras y servicios que se reciben y pagan por parte del MHCP, correspondan a los señalados en el contrato, oferta y pliego de condiciones.
- ◆ Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial, las obligaciones contraídas por parte del contratista.
- ◆ Velar porque durante toda la ejecución del contrato se mantengan vigentes las garantías solicitadas. En cumplimiento de esta obligación, el Supervisor del contrato tendrá la obligación de verificar que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones se encuentren dentro de los términos exigidos en el contrato. Para lo anterior podrá solicitar la colaboración de los corredores de seguros.
- ◆ Las comunicaciones que envíe el supervisor o interventor al contratista, en las que refiera posibles incumplimientos, deberán ser remitidas con copia al competente contractual.
- ◆ Informar siempre por escrito al Grupo de Contratación Directa o Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales del Ministerio, debidamente documentado, sobre los hechos que constituyan presuntos

incumplimientos de las obligaciones contractuales, con el objeto de que el respectivo Grupo de inicio al procedimiento legal dispuesto para la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento, y/o a la declaratoria de caducidad.

- ◆ Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, con copia al Grupo de Contratación Directa o Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales del MHCP, la aplicación de las potestades excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral. De igual forma deberá proceder en los casos estipulados en el contrato para la terminación de mutuo acuerdo del mismo.
- ◆ Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial al Grupo de Contratación Directa o Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales del Ministerio, cada mes o en el plazo que se haya previsto en el contrato.
- ◆ Remitir al área de Grupo de Contratación Directa o Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales del Ministerio, dentro de los términos establecidos, copia de todos los documentos soporte de la Supervisión, así como de los conceptos y observaciones de las principales modificaciones del mismo, con el objeto de garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar, en el menor tiempo posible.

6.5. CONTINUIDAD DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O 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 la prohibición de adicionar los contratos por monto superior al 50% de su valor inicial, como lo dispone el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

6.6. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA EN FORMA CONJUNTA

Cuando la complejidad del objeto a contratar así lo amerite, habrá lugar a designar o contratar la supervisión o interventoría en forma conjunta, en cuyo efecto, las decisiones se adoptarán por unanimidad, compete a los integrantes de la misma, pronunciarse sobre los aspectos especiales de su competencia. En todo caso, los integrantes de la supervisión o interventoría colegiada, obrarán conjuntamente y las diferencias que se susciten a su interior serán dirimidas por el ordenador del gasto, previo concepto emitido por el Grupo de Contratación Directa o Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales del MHCP o quien haga sus veces.

Todos los actos que se generen en el ejercicio de la supervisión o interventoría conjunta, serán suscritos por el número de integrantes de la misma y en caso de diferencias, así lo harán constar en el documento respectivo, el cual será materia de estudio y pronunciamiento conforme a lo dicho con antelación.

6.7. IMPLICACIONES DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Para el MHCP se hace imperativo que la gestión del supervisor y/o interventor se acompañe con el señalamiento de los compromisos de una actividad realizada sobre la debida diligencia, de manera que precisa a los interventores o supervisores que su compromiso representa para el MHCP, las siguientes implicaciones:

- ◆ Compromete la responsabilidad del MCHP.
- ◆ Provee la prueba para la defensa de reclamaciones por virtud de la ejecución del contrato.
- ◆ Previene los efectos desfavorables del incumplimiento.
- ◆ Garantiza control en materia de ejecución y liquidación.
- ◆ Minimiza riesgos de reclamaciones.

6.8. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

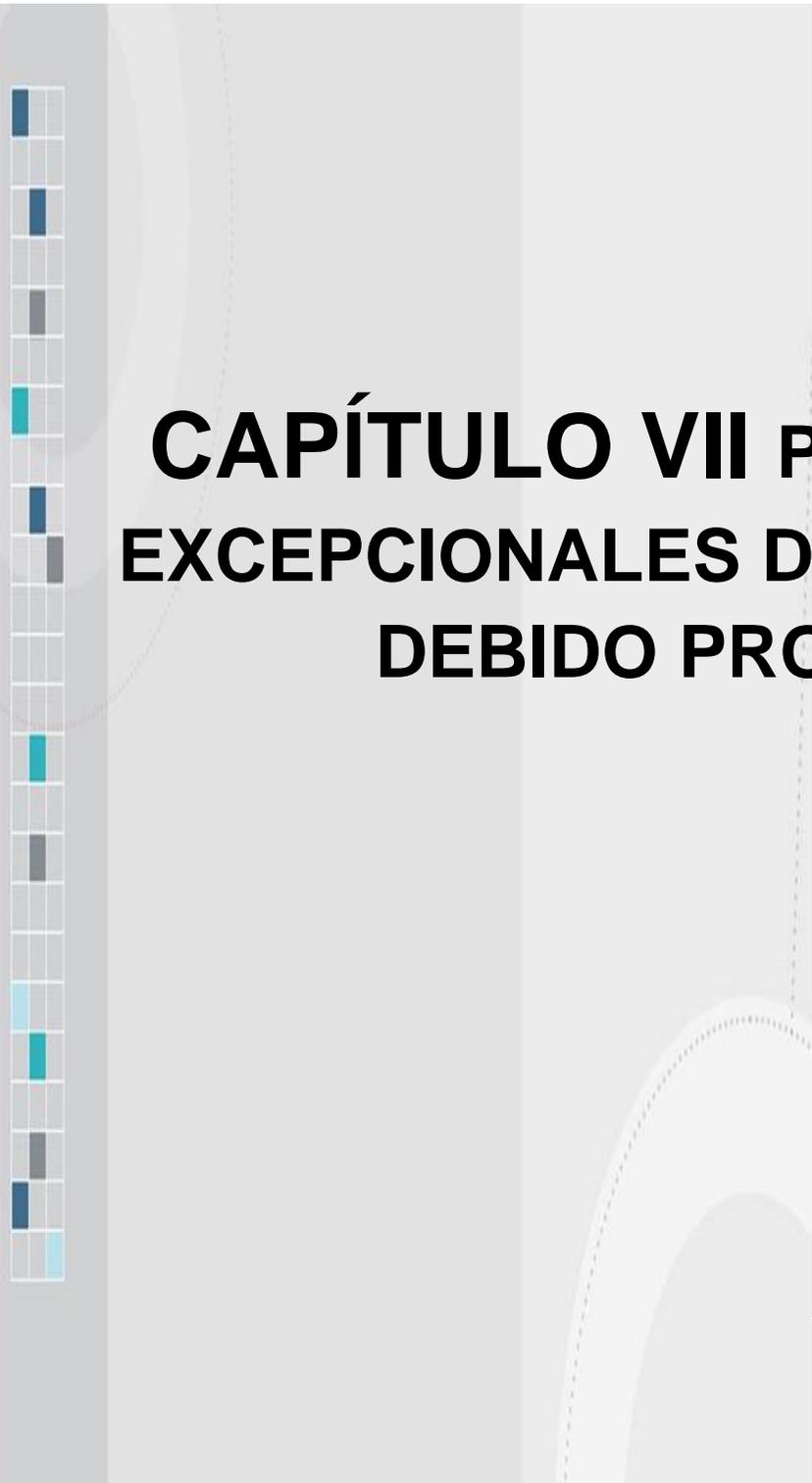
De conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la ley 80 de 1993, modificado por la ley 1474 de 2011, Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio al MHCP, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

EN RELACIÓN CON LA SOLICITUD PARA CAMBIO DE SUPERVISOR: Es responsabilidad del supervisor informar con antelación al competente contractual sobre la separación **temporal** o **definitiva** de sus funciones como supervisor del respectivo contrato por razón del goce de vacaciones, permisos o licencias, o por renuncia del cargo.

En consecuencia de lo anterior, el supervisor deberá remitir al competente contractual la solicitud para el cambio de supervisor justificando alguna de las situaciones administrativas antes citadas, y sugiriendo el funcionario que deberá ser designado como nuevo supervisor **temporal** o **definitivo**, teniendo en cuenta que la supervisión podrá recaer únicamente en funcionarios del nivel Directivo, Asesor, Profesional, o eventualmente del nivel técnico, siempre y cuando estos cuenten con suficiente experiencia en temas relacionados con el objeto contractual, y medie justificación del responsable del área que acredite tal situación.

Cuando se trate de separación **definitiva**, se deberá adjuntar a la solicitud un informe sobre el estado de la ejecución contractual; dicho informe deberá ser debidamente firmado por el supervisor saliente.

Una vez efectuado lo anterior, la solicitud y sus soportes se remitirán por el competente contractual al Grupo de Contratos que corresponda con el fin de que se adelante el trámite pertinente.



CAPÍTULO VII POTESTADES EXCEPCIONALES DEL ESTADO Y DEBIDO PROCESO

Imagen tomada con fines ilustrativos
propiedad de 123RF Limited

7.1. POTESTADES EXCEPCIONALES Y DEBIDO PROCESO

Corresponden a todas las facultades que la ley le otorga al MHCP como entidad contratante, para lograr el cumplimiento de los fines de la contratación y, en tal virtud, al celebrar un contrato la entidad tendrá la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. En consecuencia, con el exclusivo objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, el MHCP podrá en los casos previstos en los artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993, puede hacer uso de las potestades excepcionales de:

- ◆ Declaratoria de incumplimiento
- ◆ Terminación, modificación, interpretación unilateral y declaratoria de caducidad.
- ◆ Del mismo modo, según el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, cuando en los contratos celebrados por el MHCP; se pacten multas y cláusula penal pecuniaria, se podrán hacer efectivas, al comprobarse un incumplimiento, por parte del contratista.
- ◆ Así mismo, el MHCP tiene la competencia legal para declarar la ocurrencia del siniestro en orden a hacer efectiva la garantía a su favor, con la reclamación de las consecuentes indemnizaciones.
- ◆ También tiene el MHCP el deber de liquidar unilateralmente el contrato, cuando sea de los que deben surtir tal trámite, siempre y cuando se haya agotado el trámite de la liquidación bilateral, lo cual deberá quedar suficientemente documentado.
- ◆ En todos los eventos anteriores, la entidad debe observar el debido proceso regulado por el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.
- ◆ La competencia para tramitar el debido proceso será de la Coordinación de Licitaciones y Procesos Especiales o de la Coordinación de Contratación Directa, según la modalidad de selección utilizada para seleccionar al contratista respectivo.

Será responsabilidad del supervisor o interventor, en cada caso, presentar el informe sobre incumplimiento contractual, junto con la relación de pruebas y las gestiones adelantadas en procura del cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.