



# Manual de Contratación para la Superintendencia de Notariado y Registro

**SUPERINTENDENCIA**  
DE NOTARIADO Y REGISTRO

**Código: MP - GNCT - PO - 01  
- PR - 01 - M - 01**

**Versión: 01**

**Fecha: 27-08-2021**



EQUIPO DIRECTIVO:  
CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS  
**DIRECTORA DE CONTRATACIÓN**  
SANDRA VIVIANA CADENA MARTINEZ  
**SECRETARIA GENERAL**  
ALBA LUCIA GOMEZ GOMEZ  
**PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCIÓN  
DE CONTRATACIÓN**  
JULIANA MENDOZA VASQUEZ  
**PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCIÓN  
DE CONTRATACIÓN**  
KAREN MAYKEL GUILLEN PAYAN  
**PROFESIONAL ESPECIALIZADO DIRECCIÓN  
DE CONTRATACIÓN**



**República de Colombia**

**Ministerio de Justicia y del Derecho**

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---

# MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

## I. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE LA CONTRATACION

El Manual de Contratación, establece como opera la contratación general en la Entidades Públicas, aplicable a la Superintendencia de Notariado y Registro.

## II. GLOSARIO DE TERMINOS

**Manual de Contratación:** Es el documento que da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma como opera la Gestión Contractual de la SNR. Es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal el servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la Entidad.

**Proceso de Selección:** Hace referencia al proceso de selección objetiva conducente a la escogencia de una persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, con el fin de celebrar un contrato.

**Adenda(s):** Son los documentos que se expiden dentro de un proceso licitatorio, concurso, selección abreviada, o contratación de mínima cuantía, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los pliegos de condiciones o la invitación pública, con posterioridad a la expedición y que formarán parte de los mismos.

**Adjudicación:** Es la decisión emanada por el Ordenador del Gasto, por medio de la cual determina el adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, su suscripción y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas.

**Acuerdo Marco de Precios:** Es un tipo de agregación de demanda que consiste en un contrato entre un representante de los compradores (Colombia Compra Eficiente) 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[1]; las Entidades públicas se vinculan al mismo a través de una Operación Secundaria realizando una orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

**Tienda Virtual del Estado Colombiano:** Es la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente para que las Entidades realicen una compra de características técnicas uniformes a través de un Acuerdo Marco de Precios, otros instrumentos de agregación de demanda o en Grandes Almacenes a través de un proceso de mínima cuantía en Grandes Superficies.

**SECOP:** Es la plataforma tecnológica que soporta el Sistema Electrónico de Compras Públicas dispuesta por Colombia Compra Eficiente para realizar todas las actividades relacionadas con las diferentes modalidades de contratación.

### **III. BIBLIOGRAFÍA**

Normas citadas en el capítulo II, del Manual de Contratación

#### IV. TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA LA SNR

	DESCRIPCIÓN	Pág.
	INTRODUCCIÓN	1
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>DE LAS GENERALIDADES</b>	<b>2</b>
	1.1. OBJETIVOS	2
	1.2. ALCANCE	2
	1.3. NATURALEZA JURIDICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	3
	1.4. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	4
	1.5. DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS	5
	1.5.1. Ordenación del gasto	5
	1.5.2. En las Direcciones Regionales	6
	1.6. DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y DE LOS RESPONSABLES	6
	1.6.1. Definición de procedimientos internos	7

<b>CAPITULO II</b>	<b>NORMAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>10</b>
	<b>2.1. Referencias normativas básicas aplicables a la Contratación Pública</b>	<b>11</b>
	<b>2.2. Circulares, Manuales y/o Guías expedidos por Colombia Compra Eficiente</b>	<b>17</b>
	<b>2.3. Sentencias de Unificación en materia de contratación</b>	<b>18</b>
	<b>2.4. Principios que rigen la contratación pública</b>	<b>19</b>
<b>CAPITULO III</b>	<b>PLANEACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>28</b>
	<b>3.1. Plan Anual de Adquisiciones</b>	<b>28</b>
	<b>3.1.1 Procedimiento para adoptar el Plan Anual de Adquisiciones</b>	<b>30</b>
	<b>3.2. RESPONSABLES EN LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>32</b>
	<b>3.3. ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>33</b>

	<b>3.3.1 Procedimiento para la actualización del Plan Anual de Adquisiciones</b>	<b>34</b>
	<b>3.4. ACTIVIDADES Y LOS RESPONSABLES EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA</b>	<b>34</b>
	<b>3.4.1. Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones</b>	<b>37</b>
<b>CAPITULO IV</b>	<b>DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN</b>	<b>37</b>
	<b>4.1. Justificación</b>	<b>38</b>
	<b>4.2. Naturaleza</b>	<b>38</b>
	<b>4.3. Competencia del Comité Asesor de Contratación</b>	<b>39</b>
	<b>4.4. Conformación del Comité de Contratación</b>	<b>39</b>
	<b>4.5. Presidencia del Comité Asesor de Contratación y Licitación</b>	<b>40</b>
	<b>4.5.1. Funciones del presidente del Comité Asesor de Contratación y Licitación</b>	<b>41</b>
	<b>4.6. Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación y Licitación</b>	<b>41</b>



	<b>4.6.1. Funciones del Secretario Técnico del Comité Asesor de Contratación y Licitación</b>	<b>42</b>
	<b>4.7. Funciones del Comité Asesor de Contratación y Licitación</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>44</b>
	<b>5.1. Dependencias Involucradas</b>	<b>44</b>
	<b>5.1.1. Líder del Proceso de Contratación</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	<b>MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS</b>	<b>47</b>
	<b>6.1. Licitación Pública</b>	<b>48</b>
	<b>6.2. Selección Abreviada</b>	<b>48</b>
	<b>6.3. Concurso de Méritos</b>	<b>50</b>
	<b>6.4. Contratación Directa</b>	<b>50</b>
	<b>6.5. Mínima Cuantía</b>	<b>51</b>
<b>CAPITULO VII</b>	<b>ACTUACIONES PREVIAS</b>	<b>51</b>

	<b>7.1. Actuaciones Previas</b>	<b>51</b>
<b>CAPITULO VIII</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>53</b>
	<b>8.1. Etapa Precontractual</b>	<b>54</b>
	<b>8.1.1. Solicitud de Contratación</b>	<b>54</b>
	<b>8.1.2. Estudios y documentos previos</b>	<b>54</b>
	<b>8.1.2.1. Contenido de los análisis y estudios previos</b>	<b>56</b>
	<b>8.1.2.1.1. Definición, descripción y justificación de la necesidad que la Superintendencia pretende satisfacer con la contratación, esto es, con la adquisición del bien, la prestación del servicio, la ejecución de la obra, la asociación o cooperación</b>	<b>57</b>
	<b>8.1.2.1.2. Definición técnica de la forma en que la Superintendencia puede satisfacer su necesidad, que entre otros puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o pre-diseño</b>	<b>58</b>
	<b>8.1.2.1.3. El Objeto a contratar con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar</b>	<b>58</b>
	<b>8.1.2.1.3.1. Objeto</b>	<b>59</b>

	<b>8.1.2.1.3.2. Alcance del objeto.</b>	<b>59</b>
	<b>8.1.2.1.4. Especificaciones</b>	<b>59</b>
	<b>8.1.2.1.5. Obligaciones del Contratista</b>	<b>60</b>
	<b>8.1.2.1.6. Obligaciones de la Superintendencia</b>	<b>60</b>
	<b>8.1.2.1.7. Productos</b>	<b>60</b>
	<b>8.1.2.1.8. Informes</b>	<b>61</b>
	<b>8.1.2.1.9. Plazo de Ejecución/Plazo de Entrega</b>	<b>61</b>
	<b>8.1.2.1.10. Lugar de Ejecución</b>	<b>62</b>
	<b>8.1.2.1.11. Domicilio Contractual</b>	<b>62</b>
	<b>8.1.2.1.12. Contrato a Celebrar</b>	<b>62</b>
	<b>8.1.2.1.13. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto</b>	<b>66</b>
	<b>8.1.2.1.14. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.</b>	<b>66</b>

	<b>8.1.2.1.15. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.</b>	<b>67</b>
	<b>8.1.2.1.15.1. Análisis del sector económico y de los oferentes</b>	<b>67</b>
	<b>8.1.2.1.15.2. Estudio o análisis del mercado</b>	<b>70</b>
	<b>8.1.2.1.16. Valor del contrato</b>	<b>75</b>
	<b>8.1.2.1.16.1. Forma de pago</b>	<b>75</b>
	<b>8.1.2.1.17. Criterios para seleccionar la oferta más favorable</b>	<b>77</b>
	<b>8.1.2.1.18. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.</b>	<b>79</b>
	<b>8.1.2.1.19. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.</b>	<b>81</b>
	<b>8.1.2.1.20. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.</b>	<b>84</b>
	<b>8.1.2.1.21. Análisis sobre la necesidad de contar con interventoría par el contrato, de conformidad con lo señalado en el Parágrafo Primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en caso de que éste supere la menor cuantía de la Entidad.</b>	<b>85</b>

	<b>8.1.3. DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA ALGUNAS CONTRATACIONES.</b>	<b>86</b>
	<b>8.1.3.1. Oficio de Autorización de Vigencias Futuras.</b>	<b>86</b>
	<b>8.1.4. VERIFICACIÓN DE LA LEGALIDAD DE LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTOS PREVIOS O DEVOLUCIÓN</b>	<b>87</b>
	<b>8.1.4.1. Términos para la revisión de los documentos</b>	<b>89</b>
	<b>8.1.5. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución</b>	<b>91</b>
	<b>8.1.6. Certificado de Disponibilidad presupuestal</b>	<b>93</b>
<b>CAPÍTULO IX</b>	<b>PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>	<b>95</b>
	<b>9.1. Aspectos generales a todos los procesos de selección</b>	<b>96</b>
	<b>9.1.1. Aviso de convocatoria</b>	<b>96</b>
	<b>9.1.2. Convocatoria limitada a Mipymes</b>	<b>96</b>
	<b>9.1.3. Proyecto de Pliego de Condiciones</b>	<b>97</b>

	<b>9.1.4. Pliego de Condiciones</b>	<b>97</b>
	<b>9.1.5. Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección.</b>	<b>98</b>
	<b>9.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>	<b>98</b>
	<b>9.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA</b>	<b>99</b>
	<b>9.2.1.1.- ETAPAS A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.</b>	<b>99</b>
	<b>9.2.1.2. Descripción de las actividades de responsables del proceso de Licitación Pública</b>	<b>109</b>
	<b>9.2.1.3. LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRA</b>	<b>117</b>
	<b>9.2.1.3.1. Etapas a desarrollar en el proceso de licitación pública de obra</b>	<b>120</b>
	<b>9.2.1.3.2. Descripción de las actividades y de los responsables del proceso de Licitación Pública de obra</b>	<b>124</b>
	<b>9.2.2.- DECLARATORIA DE DESIERTA DE UN PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA</b>	<b>133</b>
	<b>9.2.3. - SELECCIÓN ABREVIADA</b>	<b>133</b>

	<b>9.2.3.1. Selección abreviada de Menor Cuantía</b>	<b>136</b>
	<b>9.2.3.1.1. Etapas a desarrollar en el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía</b>	<b>136</b>
	<b>9.2.3.1.2. Descripción de las actividades y responsables del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía</b>	<b>144</b>
	<b>9.2.3.2. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS UNIFORMES PARA COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS</b>	<b>152</b>
	<b>9.2.3.2.1. Definiciones</b>	<b>155</b>
	<b>9.2.3.2.2. Procedimiento para colocación de una orden de compra al amparo del Acuerdo Marco de Precios – Operación Secundaria.</b>	<b>158</b>
	<b>9.2.3.2.3. Descripción de las actividades y los responsables del proceso para la colocación de una orden de compra</b>	<b>159</b>
	<b>9.2.3.4. SUBASTA INVERSA</b>	<b>170</b>
	<b>9.2.3.4.1. Procedimiento subasta inversa</b>	<b>172</b>

	<b>9.2.3.4.2. Descripción de las actividades y responsables del proceso de Selección Abreviada – Subasta Inversa</b>	<b>180</b>
	<b>9.2.5. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>	<b>187</b>
	<b>9.2.5.1. Procedimiento de la Subasta Inversa Electrónica</b>	<b>188</b>
	<b>9.2.6. BOLSA DE PRODUCTOS</b>	<b>190</b>
	<b>9.2.7. CONCURSO DE MÉRITOS</b>	<b>191</b>
	<b>9.2.7.1. Clases de Concurso de Méritos</b>	<b>191</b>
	<b>9.2.7.1.1. Descripción de las actividades y responsables del proceso de Concurso de Méritos Abierto</b>	<b>197</b>
	<b>9.2.7.1.2. Descripción de las actividades y responsables del proceso de Concurso de Méritos con Precalificación</b>	<b>205</b>
	<b>9.2.8 MINIMA CUANTIA</b>	<b>211</b>
	<b>9.2.8.1. Documentos que Soportan la Modalidad de Contratación de Mínima Cuantía</b>	<b>211</b>
	<b>9.2.8.2. Etapas en la Modalidad de Contratación de Mínima Cuantía</b>	<b>212</b>
	<b>9.2.8.3. Descripción de las actividades y de los</b>	<b>217</b>



	<b>responsables del proceso de Mínima Cuantía</b>	
	<b>9.2.9. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA EN GRANDES SUPERFICIES</b>	<b>222</b>
	<b>9.2.9.1. Descripción de las actividades y de los responsables para la compra en Grandes Superficies – Mínima Cuantía</b>	<b>224</b>
	<b>9.2.10. CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>227</b>
	<b>9.2.10.1. Causales de Contratación Directa:</b>	<b>229</b>
	<b>9.2.10.2. Descripción de las Actividades y de los responsables para la Contratación Directa</b>	<b>240</b>
	<b>9.3. CONFIGURACIÓN FINANCIERA Y ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO EN EL SECOP II</b>	<b>246</b>
<b>CAPITULO X</b>	<b>DE LOS FLUJOS DE APROBACIÓN</b>	<b>247</b>
	<b>10.1. FLUJOS DE APROBACION EN EL SECOP II</b>	<b>247</b>
<b>CAPÍTULO XI</b>	<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>	<b>248</b>
	<b>11.1. Celebración del contrato, perfeccionamiento, suscripción, Acta de inicio, Registro Presupuestal, ejecución y Liquidación del Contrato</b>	<b>248</b>

	<b>11.1.1. Condiciones Contractuales</b>	<b>248</b>
	<b>11.1.1.1. Requisitos de Perfeccionamiento</b>	<b>248</b>
	<b>11.1.1.2. Requisitos de Ejecución</b>	<b>249</b>
	<b>11.2. Modificaciones Contractuales</b>	<b>251</b>
	<b>11.2.1. Solicitudes de modificaciones contractuales</b>	<b>251</b>
	<b>11.2.2. Términos para tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales – con independencia de la modalidad de contratación que antecedió al contrato.</b>	<b>252</b>
	<b>11.2.3. Procedimiento para las modificaciones contractuales</b>	<b>254</b>
	<b>11.2.4. Tipos de modificaciones contractuales</b>	<b>255</b>
	<b>11.2.5. Descripción de las Actividades y de los responsables de las modificaciones contractuales</b>	<b>261</b>
<b>CAPITULO XII</b>	<b>CESION DE CONTRATOS Y DE DERECHOS ECONÓMICOS</b>	<b>267</b>
	<b>12.1. CESIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>267</b>

	<b>12.2. CESION DE DERECHOS PATRIMONIALES O ECONÓMICOS</b>	<b>268</b>
<b>CAPÍTULO XIII</b>	<b>SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>270</b>
	<b>13.1. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.</b>	<b>270</b>
	<b>13.1.1. De la supervisión e Interventoría.</b>	<b>271</b>
	<b>13.1.2. Ejercicio de la supervisión y/o interventoría</b>	<b>273</b>
	<b>13.1.3. Etapas de la Supervisión e Interventoría</b>	<b>277</b>
	<b>13.1.4. Instrumentos para la Supervisión e Interventoría</b>	<b>278</b>
	<b>13.1.5. Funciones y responsabilidades de los Supervisores y/o Interventores</b>	<b>278</b>
	<b>13.1.6. Manual Interno de Supervisión e Interventoría</b>	<b>281</b>
<b>CAPÍTULO XIV</b>	<b>PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO</b>	<b>281</b>
	<b>14.1. Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas (Declaratoria de incumplimiento, caducidad, imposición de multas, y efectividad de la cláusula penal pecuniaria)</b>	<b>282</b>

<b>CAPÍTULO XV</b>	<b>EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.</b>	<b>291</b>
	<b>15.1. Conciliación</b>	<b>291</b>
	<b>15.2. Arbitramento</b>	<b>292</b>
	<b>15.3. Transacción</b>	<b>293</b>
	<b>15.3.1. Características del Contrato de Transacción</b>	<b>294</b>
	<b>15.4. Amigable Composición</b>	<b>294</b>
	<b>15.4.1. Elementos de la Amigable Composición</b>	<b>295</b>
	<b>15.4.2. Características del Amigable Componedor</b>	<b>295</b>
<b>CAPÍTULO XVI</b>	<b>DE LA COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS</b>	<b>295</b>
	<b>16.1. LA COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS</b>	<b>295</b>
	<b>16.1.1. SECOP II</b>	<b>296</b>
	<b>16.1.2. SECOP I</b>	<b>297</b>

<b>CAPÍTULO XVII</b>	<b>LOS PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y DE PAGO PRESUPUESTALES,</b>	<b>297</b>
<b>CAPÍTULO XVIII</b>	<b>ETAPA POSTCONTRACTUAL</b>	<b>298</b>
	<b>18.1. De la liquidación de los contratos</b>	<b>298</b>
	<b>18.1.1. Contratos objeto de liquidación</b>	<b>301</b>
	<b>18.1.2. Causales de liquidación de los contratos</b>	<b>302</b>
	<b>18.1.3. Trámite de Liquidación</b>	<b>303</b>
	<b>18.1.4. Descripción de las actividades y de los responsables de las liquidaciones</b>	<b>304</b>
	<b>18.1.5. Soportes del Acta de Liquidación</b>	<b>306</b>
	<b>18.1.6. Plazo para efectuar la liquidación de contratos</b>	<b>307</b>
	<b>18.1.7. Tipos de liquidación de contratos y procedimiento</b>	<b>309</b>
	<b>18.1.8. Contenido de la liquidación</b>	<b>312</b>
	<b>18.1.9. Efectos de la liquidación</b>	<b>313</b>

	<b>18.2. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos con cargo a los supervisores</b>	<b>314</b>
	<b>18.3. Pérdida de competencia para liquidar</b>	<b>315</b>
<b>CAPITULO XIX</b>	<b>DEL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO, MANTENIMIENTO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>316</b>
	<b>19.1. Expediente contractual</b>	<b>317</b>
	<b>19.1.1. Creación, conformación y gestión de los expedientes electrónicos de los procesos de contratación en el SECOP II</b>	<b>318</b>
	<b>19.1.2. Conformación del expediente electrónico en SECOP II</b>	<b>320</b>
	<b>19.1.3. Custodia, conservación y preservación de los expedientes electrónicos generados en SECOP II</b>	<b>321</b>
	<b>19.1.4. Acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas</b>	<b>322</b>
	<b>19.1.5. Valor legal y probatorio de los documentos electrónicos</b>	<b>322</b>
	<b>19.1.6. Documentos del expediente contractual y del</b>	<b>323</b>

	<b>contratista</b>	
	<b>19.1.6.1. Documentos adicionales de la Contratación Directa</b>	<b>327</b>
<b>CAPÍTULO XX</b>	<b><i>BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL</i></b>	<b>336</b>
	<b><i>20.1. De las Buenas Prácticas de la Gestión Contractual</i></b>	<b>336</b>
	<b><i>20.2. Las Condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre concurrencia y promoción de la competencia</i></b>	<b>338</b>
	<b><i>20.3. Del control social – Invitación a las veedurías ciudadanas, mecanismos de participación ciudadana</i></b>	<b>341</b>
	<b><i>20.4. Aplicación de las Reglas del Modelo Estándar de Control Interno</i></b>	<b>342</b>
	<b><i>20.5. Utilización de Herramientas electrónicas para la Gestión Contractual</i></b>	<b>343</b>
	<b><i>20.6. Prácticas Anticorrupción</i></b>	<b>344</b>
	<b><i>20.6.1. Compromiso Anticorrupción</i></b>	<b>344</b>
	<b><i>20.6.2. Programa Especial de Lucha contra la corrupción</i></b>	<b>344</b>
<b>CAPÍTULO XXI</b>	<b><i>RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL</i></b>	<b>345</b>

	<b>21.1. Responsabilidad contractual y post contractual</b>	<b>345</b>
	<b>21.2. Consecuencias del incumplimiento de la función de supervisión e interventoría</b>	<b>346</b>
	<b>21.2.1. Responsabilidad Civil</b>	<b>347</b>
	<b>21.2.2. Responsabilidad Fiscal</b>	<b>347</b>
	<b>21.2.3. Responsabilidad Penal</b>	<b>347</b>
	<b>21.2.4. Responsabilidad Disciplinaria</b>	<b>347</b>
	<b>21.2.5. Acción de repetición</b>	<b>347</b>
<b>CAPÍTULO XXII</b>	<b>OTRAS DISPOSICIONES</b>	<b>350</b>
	<b>22.1. Remisión de Información</b>	<b>350</b>
	<b>22.2. Expedición de Certificaciones</b>	<b>351</b>
	<b>22.3. Transitoriedad y Aplicación del Manual</b>	<b>351</b>



## INTRODUCCIÓN

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

El Manual de Contratación es un documento que: **i)** Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales y **ii)** Da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma como opera dicha Gestión Contractual. El Manual de Contratación es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de cada Entidad Estatal.

El Manual de Contratación está orientado a que en los procesos de contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

## CAPITULO I

### DE LAS GENERALIDADES

#### 1.1. OBJETIVOS

**Objetivo del manual:** El presente Manual de Contratación tiene exclusivamente el objeto de facilitar los trámites y procedimientos necesarios para adelantar procesos contractuales de la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR- y como una herramienta de consulta e información para todos los partícipes de la gestión contractual.

De igual manera, definir los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios de los procesos de selección, la vigilancia y control de la ejecución contractual.

#### 1.2. ALCANCE

El Manual de Contratación servirá igualmente como una herramienta de consulta en todas las actuaciones de los funcionarios que intervengan en la contratación, el cual se desarrolla con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, planeación, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo siempre en consideración la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Por ser la Contratación Pública una actividad reglada, el presente Manual de Contratación tiene como objetivo dar a conocer los principios que rigen la función pública, que permitan desarrollar la actividad contractual respetando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficacia y eficiencia, resaltando que su aplicación, cumplimiento y observancia en los procesos contractuales que adelante la Superintendencia de Notariado y Registro son de carácter obligatorio, sin desconocer la excepciones que puedan resultar de nuevas o posteriores disposiciones de orden legal.

Es importante precisar que en el presente manual de contratación se incluyen las nuevas formas de contratación, entre ellos los Acuerdos Marco de Precios a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente, la Mínima Cuantía para compras a través de Grandes Superficies y otros Instrumentos de Agregación de Demanda y la contratación a través de la plataforma del SECOP II.

### **1.3. NATURALEZA JURIDICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

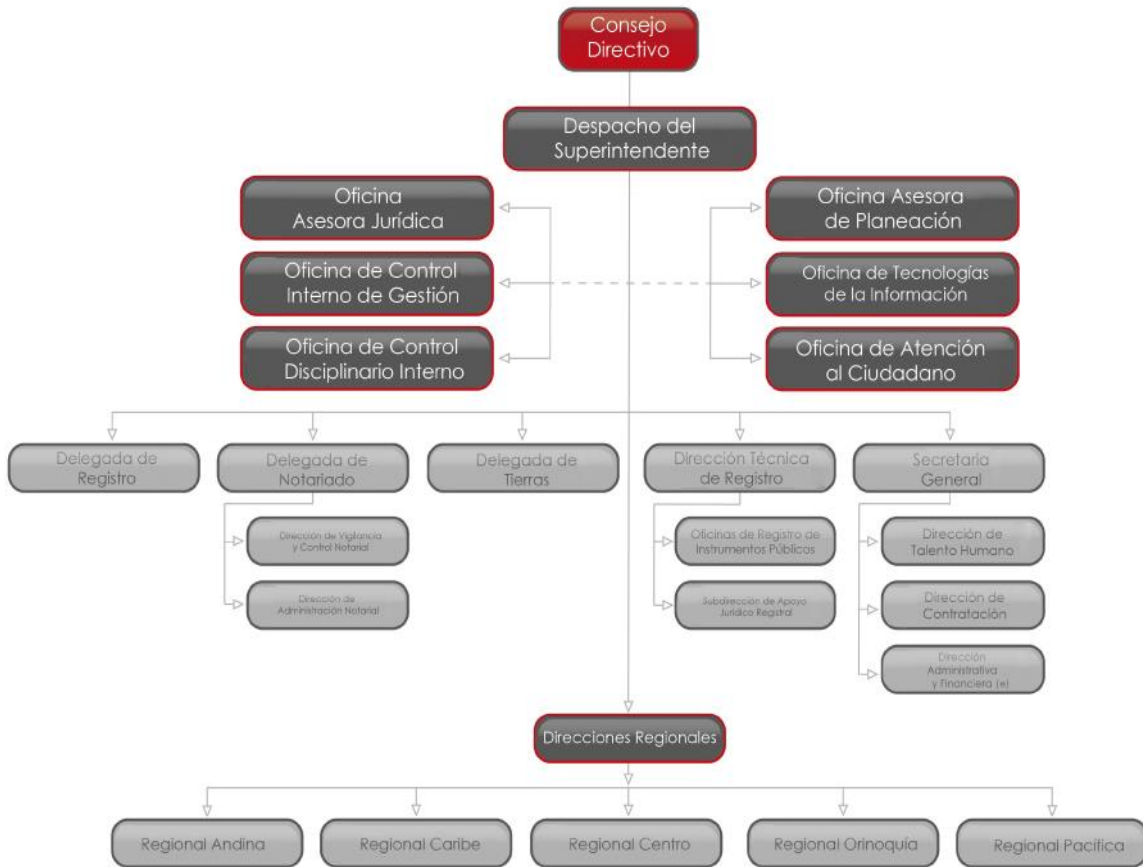
La **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** como entidad estatal, descentralizada, técnica con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, cuyo objetivo principal es la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad, debe para el cumplimiento de sus funciones descritas en el artículo 11 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014 *“Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro”* llevar a cabo procesos de contratación para el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos asignados de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 *“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”*.

Mediante Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014, se modificó la estructura orgánica de la Superintendencia de Notariado y Registro, estableciendo en el numeral 26 del artículo 13 como función del Despacho del Superintendente entre otras, la de: *“Crear, organizar y suprimir mediante acto administrativo grupos internos de trabajo y comités de conformidad con la ley”*, con el fin de atender el cumplimiento de las funciones de la entidad descritas en el artículo 11 de la misma disposición, de acuerdo con las necesidades del servicio, de los planes, programas y proyectos aprobados por la misma.

Teniendo en cuenta el marco normativo vigente sobre contratación y el Decreto 2723 de 2014 emitido por el Gobierno Nacional mediante el cual se modifica la planta global de la Entidad y se crean nuevas dependencias con funciones propias, es necesario determinar en el **Manual de Contratación** y las actividades que adelanta la Superintendencia de Notariado y Registro dentro de los procesos de contratación.

#### **1.4. DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

De acuerdo con lo anterior la siguiente es la Estructura Orgánica de la Superintendencia de Notariado y Registro:



## 1.5. DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

En la Superintendencia de Notariado y Registro se encuentran delegadas las siguientes funciones y competencias:

### 1.5.1. Ordenación del gasto:

**En la Dirección de Contratación**, de acuerdo con la Resolución No. 3844 del 30 de abril de 2021 “*Por medio la cual se delegan unas funciones*”, se delegó la ordenación del gasto en Asuntos Contractuales de la Superintendencia en el Director/a de Contratación sin ninguna limitación, salvo lo relacionado con Convenios Interadministrativos cuando no tengan cuantía.

Se delega en la Dirección de Contratación la facultad conforme a lo estipulado en el artículo 2 de la Resolución No. 3844 de 2021, comprende la ordenación del gasto de suscribir los documentos inherentes a la actividad precontractual, (excepto estudios previos y aquellos de competencia de los funcionarios intervinientes en la etapa precontractual), contractual y post contractual; para adjudicar y celebrar todo tipo de contratos, la facultad de aplicar las cláusulas excepcionales, imponer multas y hacer efectiva la cláusula penal; declarar la ocurrencia de siniestro y acudir a los mecanismos de solución de conflictos.

### **1.5.2. En las Direcciones Regionales:**

Mediante Resolución No. 7322 del 3 de julio de 2015 “*Por medio de la cual se deroga la Resolución 6275 de 2015 y se delega la facultad de contratar, en las Direcciones Regionales de la Superintendencia de Notariado y Registro*” se delegó, a los **Directores Regionales**, la ordenación del gasto y la competencia para adelantar los procesos de selección, adjudicación, celebración de los contratos o convenios, modificación, adición, suspensión, prórroga y liquidación hasta por la mínima cuantía, en los rubros de inversión y funcionamiento.

## **1.6. DE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y DE LOS RESPONSABLES**

**1.6.1.-Definición de procedimientos Internos:** Se entiende por procedimientos internos, la forma específica y secuencial para llevar a cabo una actividad, tarea o proceso que tenga por fin la identificación de las necesidades de bienes y servicios en la Planeación institucional, el cumplimiento de las normas de contratación y la efectiva entrega de los bienes y servicios adquiridos.

Igualmente son aquellos procedimientos propios de la celebración del contrato, aprobación de las pólizas, acta de inicio, ejecución del contrato hasta su liquidación.

A título de ejemplo, estos procedimientos se desarrollan en tres etapas principales, que son:

**i). Etapa Precontractual:** Son las actuaciones realizadas antes de la celebración del contrato, en la cual Las entidades públicas, en virtud del principio de planeación, están obligadas a la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un procedimiento de selección y va hasta la Resolución de Adjudicación del contrato al proponente que haya presentado la mejor oferta.

En conclusión, la **etapa precontractual** es aquella en la que se enmarcan todas las gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos, estudios del sector y del mercado, matriz de riesgos entre otros.

**ii). Etapa Contractual:** Inicia con el perfeccionamiento del contrato, es decir, cuando se logra el acuerdo del negocio jurídico entre las partes sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito; legalización, ejecución y finaliza con la terminación o vencimiento del contrato.

**iii). Etapa Post contractual:** Son todas las actuaciones posteriores al vencimiento del término de ejecución del contrato, que son específicamente la liquidación del contrato, junto con el cierre del expediente.

**De los funcionarios Responsables:** Es la identificación de la dependencia o cargo que tendrá bajo su responsabilidad el procedimiento respectivo.

**Responsable Estratégico:** Director (a) de Contratación.

**Función.** Celebración contrato, designación de supervisores, aprobación póliza, seguimiento ejecución conforme a los informes de interventoría y/o supervisión, adelantar el debido proceso al contratista, previa imposición de multas, declaratoria incumplimiento o caducidad.

Suscripción de la suspensión, prórrogas, adiciones, terminación anticipada, previa solicitud de la supervisión o interventoría.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 3844 de 2021 es función de la Directora de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro la ejecución de los programas y actividades relacionadas, entre otras, con la contratación de la SNR.

**Responsable operativo:** Profesional o técnico de la Dirección de Contratación.

**Función:** Elaboración contratos, minutas de contratos, revisión previa de pólizas o de las garantías, elaboración informes y actas de seguimiento, adelantar actuación administrativa en la cual se garantice el debido proceso al contratista previa imposición de multas, declaratoria incumplimiento o caducidad, elaboración proyecto de



resoluciones para ser firmados por el Director (a) de Contratación o la Ordenadora del Gasto designada en Asuntos Contractuales.

Mediante Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014 se describen las competencias del proceso de Gestión de la Contratación en cabeza de la Dirección de Contratación concordante con la resolución 3844 de 2021

A continuación, se relacionan las actividades que, de acuerdo con su competencia, adelanta cada grupo dependencia.

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Realizar todas las gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos, estudios del sector y del mercado, matriz de riesgos entre otros	Dependencia solicitante de la contratación en cabeza del Jefe de la dependencia
Recepción de la solicitud del proceso de contratación y verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones	Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales
Remisión a la Dirección de Contratación	Jefe de la Dependencia
Trámite Contractual	Dirección de Contratación
Convocatoria al Comité de Contratación	Presidente del Comité/Secretaría Técnica

Elaboración de la minuta	Dirección de Contratación
Suscripción y numeración del contrato	Dirección de Contratación
Solicitud del Registro Presupuestal del contrato	Dirección de Contratación
Aprobación de pólizas y comunicación de designación de supervisión	Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales
<p>Archivo del Contrato, custodia y conservación documental, cuando exista copia física de documentos del contrato y del proceso.</p> <p><b>NOTA:</b> El archivo electrónico es el contenido en la plataforma SECOP II.</p>	<p>Funcionario encargado del archivo/Dirección de Contratación/Secretaría General o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales</p>

## CAPITULO II

### NORMAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

El Estatuto de Contratación Estatal está orientado por principios y reglas que son de obligatorio cumplimiento para las Entidades Estatales en ejercicio de su actividad, a fin

de garantizar la adecuada inversión de los recursos públicos y la prevalencia del interés general durante las etapas precontractual, contractual y post contractual.

La **Ley 80 de 1993** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”, la **Ley 1150 de 2007** “Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”, sus Decretos reglamentarios como el **Decreto 1082 de 2015** “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”, la **Ley 1474 de 2011** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”, el **Decreto Ley 19 de 2012** “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, la **Ley 1882 de 2018** “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones” y las demás normas concordantes, complementarias o que las modifiquen o sustituyan, rigen la contratación de las Entidades Estatales, entre ellas la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR.

A continuación, hacemos una relación de la normatividad básica aplicable a la Contratación Pública.

## 2.1. Referencias normativas básicas aplicables a la Contratación Pública

NORMA	TITULO
-------	--------

NORMA	TITULO
<b>Constitución Política de Colombia de 1991</b>	<b>Artículo 209.</b> La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
<b>Ley 80 de 1993</b>	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
<b>Decreto 2681 de 1993</b>	Por el cual se reglamentan parcialmente las operaciones de crédito público, las de manejo de la deuda pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas.
<b>Ley 87 de 1993</b>	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones
<b>Dec. 111 de 1996</b>	Estatuto Orgánico de Presupuesto
<b>Ley 361 de 1997</b>	Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones. (Ver literal a del artículo 24
<b>Ley 489 de 1998</b>	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189

NORMA	TITULO
	de la Constitución Política.
<b>Ley 527 de 1999</b>	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 590 de 2000</b>	Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas
<b>Ley 594 de 2000</b>	Por la cual se dicta la ley General de archivos.
<b>Ley 789 de 2002</b>	Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo; el artículo 50 establece disposiciones en materia contractual para controlar la evasión de los recursos parafiscales por parte de los contratistas de la administración.
<b>Ley 816 de 2003</b>	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
<b>Ley 850 de 2003</b>	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
<b>Ley 1122 de 2007</b>	Modifica la Ley 100 de 1993. Establece la obligación de cotizar y efectuar pagos en el régimen de salud a los contratistas de prestación de servicios.
<b>Ley 1150 de 2007</b>	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos

NORMA	TITULO
<b>Ley 1437 de 2011</b>	Por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.
<b>Ley 1474 de 2011</b>	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
<b>Decreto Ley 4170 de 2011</b>	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – se determinan sus objetivos y estructura.
<b>Decreto 4326 de 2011</b>	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011
<b>Decreto 4836 de 2011</b>	Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia.
<b>Ley 019 de 2012</b>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, procedimientos y trámite innecesarios existentes en la Administración Pública
<b>Ley 1508 de 2012</b>	Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones y los decretos reglamentarios de la misma
<b>Ley 1562 de 2012</b>	Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional”, se realiza un cambio al pasado nombre “Sistema General de Riesgos

NORMA	TITULO
	Profesionales” por “Sistema General de Riesgos Laborales”
<b>Decreto 1510 de 2013</b>	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública – Derogado y compilado en el Decreto 1082 de 2015
<b>Ley 1712 de 2014</b>	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 103 de 2015</b>	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 1068 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.
<b>Decreto 1072 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, que reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 1082 de 2015</b>	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
<b>Decreto 092 de 2017</b>	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

NORMA	TITULO
<b>Decreto 392 de 2018</b>	"Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad". Se adicionan dos (2) artículos al Decreto 1082 de 2015, relacionados con el deber de otorgar un puntaje adicional en todos los procesos de <b>licitación pública y concurso de méritos</b>
<b>Decreto 342 de 2019</b>	Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
<b>Ley 1952 de 2019</b>	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley <u>734</u> de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
<b>Ley 1955 de 2019</b>	Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 - Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad.
<b>Decreto 2106 de 2019</b>	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la Administración Pública.
<b>Ley 2013 de 2019</b>	Por medio de la cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.



NORMA	TITULO
<b>Ley 1882 de 2018</b>	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
<b>Documento CONPES 3714 de 2011</b>	Del riesgo previsible en el marco de la Política de Contratación Pública.
<b>Circular Externa 21 de febrero 22 de 2017</b>	<i>Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del proceso de contratación.</i>

Las demás normas que las modifiquen, adicionen, o sustituyan.

De otra parte, en materias no reguladas por las normas anteriormente descritas, se dará aplicación a las normas especiales, las civiles y las comerciales que sean aplicables.

## 2.2. Circulares, Manuales y/o guías expedidos por Colombia Compra Eficiente

• Circular Externa 21 de febrero 22 de 2017
• Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente de abril 16 de 2019
• <u>Circular Externa No. 1 - agosto 22 de 2019</u>
• Las Circulares que sobre la materia emita Colombia Compra Eficiente
• Manuales, guías y documentos emitidos por Colombia Compra Eficiente, que pueden consultarse en el siguiente link: <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias">https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias</a>

Para adelantar todos los procesos, así como para la suscripción y ejecución de los contratos la Superintendencia de Notariado y Registro debe tener en cuenta las diferentes Guías, Manuales, Circulares, Lineamientos y directrices que, como Ente Rector en la materia, expida la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE).

### 2.3. Sentencias en materia de contratación

Según lo establecido por el Artículo 10 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA): *“En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares”*. Al resolver los asuntos de su competencia, las autoridades aplicarán las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias de manera uniforme a situaciones que tengan los mismos supuestos fácticos y jurídicos. Con este propósito, al adoptar las decisiones de su competencia, deberán tener en cuenta las sentencias jurisprudenciales del Consejo de Estado en las que se interpreten y apliquen dichas normas.

Por lo tanto, se deberán tener en cuenta, entre otras, las siguientes sentencias:

SENTENCIA	ASUNTO	CORPORACION
<b>Sentencia 24897 de 2012</b>	Prestación al servicio sin contrato-Actio in rem verso	Consejo de Estado
<b>Sentencia 41719 de 2013</b>	Contrato de prestación de servicios v/s contrato de consultoría	Consejo de Estado
<b>Sentencia 15024 de 2012</b>	Plazo de caducidad del contrato	Consejo de Estado
<b>Sentencia SU070 de 2013</b>	Fuero de Maternidad	Corte Constitucional
<b>Sentencia SU 075 de 2018</b>	Deberes del empleador cuando se termina la relación laboral sin conocer el estado de embarazo	Corte Constitucional

## 2.4. Principios que rigen la contratación pública

Los principios son postulados que orientan la creación de normas y se constituyen en criterios de interpretación de las reglas contenidas en la normativa, para evitar apreciaciones subjetivas y actuaciones arbitrarias, so pretexto de aplicar una determinada norma.

Los principios que rigen la contratación estatal están amparados en los principios que rigen la función administrativa y que le son igualmente aplicables, los cuales están determinados en el artículo 209 de la Constitución Política y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como los dispuestos en el artículo 23, 24, 25, y 26 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007.

La gestión contractual de la Superintendencia de Notariado y Registro debe adelantarse conforme a los principios y deberes que rigen la contratación estatal, según el alcance conceptual fijado para ellos en la ley y normatividad interna, los cuales son: **Transparencia, Economía, Responsabilidad, Selección Objetiva, Ecuación contractual e Interpretación de las reglas contractuales.**

Los principios que rigen la contratación estatal están amparados en los principios que rigen la función administrativa y que le son igualmente aplicables, los cuales están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ellos son: **Igualdad, Moralidad, Eficacia, Celeridad, Imparcialidad y Publicidad.**

Igualmente, serán aplicables los cinco (05) valores que componen el Código de Integridad del Servidor Público que son: **Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia.**

Finalmente, la gestión contractual debe realizarse de conformidad con los principios generales del Derecho, como se establece en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, tales como: **Buena fe, Debido Proceso, Equidad, Legalidad y Planeación.**

- ✓ **Principio de transparencia:** Este principio está regulado en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993. El principio de transparencia en la contratación estatal comprende aspectos tales como: **i)** la igualdad respecto de todos los interesados; **ii)** la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; **iii)** la garantía del derecho de contradicción; **iv)** la publicidad de las actuaciones de la Administración; **v)** la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; **vi)** la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración. Este principio es considerado por el Consejo de Estado como uno de los más importantes pilares de la etapa precontractual, para la escogencia del contratista por parte de las Entidades Públicas.
- ✓ **Principio de economía:** Este principio está descrito en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y tiene como finalidad asegurar la eficiencia de la Administración en la actividad contractual, traducida en lograr los máximos resultados, utilizando el menor tiempo y la menor cantidad de recursos con los menores costos para el presupuesto estatal.

En desarrollo de este principio, la norma legal busca asegurar la selección objetiva del contratista mediante los procedimientos y etapas que sean estrictamente necesarios, dentro de términos preclusivos y perentorios, con el impulso oficioso de la Administración para evitar dilaciones en la escogencia. Implica proceder con austeridad y eficacia, optimizando el uso del tiempo y los recursos.

Bajo esta misma orientación, la propia normativa señala que la interpretación de las disposiciones que regulan los procedimientos contractuales no debe dar lugar a trámites diferentes o adicionales y proscribire la falta de decisión de la Administración cuando ella se fundamenta en defectos formales o inobservancia de requisitos. Las reglas del procedimiento deben estar al servicio de los fines estatales y la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos, al tiempo que propende por la adopción de procedimientos que solucionen prontamente las controversias.

- ✓ **Principio de responsabilidad:** Para garantizar el cumplimiento del principio de responsabilidad los servidores públicos que intervienen en la actividad contractual responderán civil, penal y disciplinariamente, razón por la cual están obligados a cumplir los fines de la contratación, vigilando la correcta ejecución de lo contratado y velando por la protección de los derechos de la entidad y del contratista (Nos. 1 y 8 art. 26); responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas (No. 2 del art. 26); Ejemplo: cuando hubieren abierto licitaciones o concursos sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, términos de referencia, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones o términos de referencia hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquéllos (No. 3 del art.26).
  
- ✓ **Principio de Selección Objetiva:** Este principio se define a partir de los siguientes criterios: el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la experiencia, etc., los cuales, considerados integralmente (ponderación), permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato.

En otras palabras, la selección objetiva implica: **i)** la obligación de fijar previamente los criterios de selección (art. 24 ord. 5º), **ii)** el llamado público para que, en igualdad de oportunidades, se presenten las ofertas (principio de concurrencia (art. 30 numeral 3), y **iii)** la transparencia (art. 24) que consiste en la escogencia de la oferta más favorable para la entidad, siendo improcedente

considerar para ello motivaciones subjetivas. El deber de selección objetiva constituye uno de los principios más importantes de la contratación pública.

- ✓ Principio de buena fe. Este principio tiene un carácter objetivo que consiste en asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado. Por ello, tal como sucede con el principio de reciprocidad, el desconocimiento por parte de la Administración de los postulados de la buena fe en la ejecución del contrato conlleva el surgimiento de la obligación a cargo de ésta de responder por los daños antijurídicos que le haya ocasionado al contratista. Estos efectos jurídicos de la buena fe en materia contractual son una clara consecuencia de la regla según la cual todo comportamiento contrario a la misma, en cuanto ilícito, trae implícita la obligación de pagar perjuicios. Así, por ejemplo, la negligencia, improvisación y falta de planeación de la Administración no es excusa para desconocer las obligaciones a su cargo, sobre todo cuando el contratista asume de buena fe el contrato para ejecutar.
- ✓ **Principio de planeación:** Impone que la decisión de contratar no sea el resultado de la imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la comunidad, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por el Estado con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales. Los contratos del Estado deben siempre corresponder a negocios debidamente diseñados, pensados, conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público; en otras palabras, el ordenamiento jurídico busca que el contrato estatal no sea el producto de la improvisación ni de la mediocridad. Omitir dicho deber o principio puede conducir a la nulidad absoluta del contrato por ilicitud del objeto.

Implica que las Entidades Estatales deben realizar un juicioso estudio de planeación identificando sus necesidades y los medios para satisfacerlas. La **planeación** requiere de la Entidad Estatal un proceso encaminado al conocimiento del mercado y de sus partícipes para utilizar sus recursos de la manera más adecuada y satisfacer sus necesidades generando mayor valor por dinero en cada una de sus adquisiciones.

El deber de **planeación**, en tanto manifestación del principio de economía, tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica y así poder establecer la conveniencia o no del objeto por contratar; si

resulta o no necesario celebrar el respectivo negocio jurídico y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso; y, de ser necesario, deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad; qué modalidades contractuales pueden utilizarse y cuál de ellas resulta ser la más aconsejable; las características que deba reunir el bien, obra o servicio objeto de licitación; así como los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden.

- ✓ Principio de igualdad. El principio de igualdad implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.

Por ende, este principio implica, entre otros aspectos, que las reglas deben ser generales e impersonales en el pliego de condiciones; otorgar un plazo razonable para que los interesados puedan preparar sus propuestas (No. 5 artículo 30 de la Ley 80 de 1993); la prohibición de modificar los pliegos de condiciones después del cierre de la licitación, y como contrapartida que los proponentes no puedan modificar, completar, adicionar o mejorar sus propuestas (No. 8 art. 30 de la Ley 80 de 1993); dar a conocer a los interesados la información relacionada con el proceso (presupuesto oficial, criterios de selección, pliego de condiciones, etc.) de manera que estén en posibilidad real de ser tenidos en cuenta por la administración; aplicar y evaluar las propuestas bajo las mismas reglas y criterios, verificando que todas las propuestas cumplan con los requisitos y condiciones establecidas en los pliegos, sin que puedan rechazarse ofertas por elementos u omisiones no sustanciales e irrelevantes, y la de culminar el proceso de selección con el respectivo acto de adjudicación del contrato ofrecido a quien haya presentado la mejor propuesta, sobre las mismas condiciones que rigieron el proceso.

✓

**Principio de Proporcionalidad:** Este principio implica que al momento de aplicar las sanciones deben ser adecuadas a los fines de la norma que la autoriza, y proporcional a los hechos que le sirven de causa (Artículo 44 de la Ley 1437 de 2011 – CPACA. Sobre el particular el Artículo 1597 del Código Civil señala *“Si el deudor cumple solamente una parte de la obligación principal y el acreedor acepta esta parte, tendrá derecho para que se rebaje proporcionalmente la pena estipulada por falta de cumplimiento de la obligación principal”*

Igualmente, la Sección Tercera de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado, mediante Sentencia del 13 de noviembre de 2008, en relación con la graduación de la sanción indicó: *“...con base en el principio de proporcionalidad y en el criterio auxiliar de la equidad, si el juez verifica que el contratista cumplió, efectivamente, parte del objeto estipulado en el contrato, y que este, además, fue aceptado por la entidad contratante, puede disminuir la sanción penal en proporción al porcentaje de obra ejecutada. Partiendo de lo anterior, es necesario que el juez, además de estos aspectos, analice lo concerniente al cumplimiento del contrato a partir del porcentaje de obra ejecutado, y recibido por esta.*

*...sumado a la claridad de las normas que regulan la materia, enseñan que, efectivamente, en caso de incumplimiento de un contrato, que contiene la cláusula penal, no necesariamente se debe imponer el valor total de la pena pactada, sino una suma proporcional, siempre que se hubiese ejecutado parte del contrato”*

- ✓ **Principio de Publicidad:** Se manifiesta de dos formas: como deber y como derecho. Por una parte, se trata del deber que tienen las entidades contratantes de comunicar a los administrados la totalidad de las actuaciones que realizan dentro de los procesos de selección de sus contratistas. Ello no podría ser de otro modo, pues la publicación generalizada de la información referida a los procesos de contratación que adelantan las Entidades del Estado es la que permite que a los mismos asistan todas aquellas personas interesadas en la ejecución de los proyectos allí tratados y que toda la ciudadanía tenga la posibilidad de conocer la actividad contractual de la Administración, como



garantía de transparencia. Implica que todas las autoridades deben dar a conocer sus actuaciones y decisiones a través de los distintos mecanismos previstos en la Ley, como comunicaciones, notificaciones o publicaciones, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios, utilizando medios legales y tecnológicos disponibles para dar a conocer las actuaciones administrativas, incluso sin mediar petición.

- ✓ Principio de previsibilidad. Implica la sujeción plena a la identificación, tipificación y asignación lógica y proporcional entre las partes intervinientes, de los riesgos o contingencias del contrato, de manera tal que la estructuración del negocio se haga sobre la base de la anticipación, lo más completa posible, de todos aquellos eventos que puedan a futuro impactar la conmutatividad. En consecuencia, el equilibrio surgido al momento de proponer o contratar, que de no ser previstos y sujetos a mecanismos adecuados y oportunos de corrección durante la ejecución del contrato, puedan generar en situaciones causantes de desequilibrio económico.

Todos los contratos del Estado llevan implícito el concepto de previsibilidad o de contingencias plenas. Lo anterior implica, para efectos de consolidar la previsibilidad y en consecuencia dar un tratamiento proporcional al riesgo o contingencia en los contratos estatales, que se efectúen las siguientes tareas administrativas: Identificación de factores que pueden frustrar los resultados previstos de un negocio; identificación de variables que influyan de alguna manera en la afectación a los resultados esperados en todos sus aspectos; utilización de la mejor información posible, la más confiable y de mejor calidad en torno al correspondiente negocio, incluso la surgida de antecedentes históricos contractuales de la entidad; manejo y evaluación de información conocida, procesada y alta calidad; evaluación de diferentes escenarios en torno a la probabilidad de ocurrencia de contingencias; identificación de las particularidades de cada riesgo para determinar los mecanismos tendientes a mitigar su impacto.

- ✓ **Principio del Debido Proceso:** Entendido éste como el cumplimiento del procedimiento y competencias, señaladas previamente por la Constitución o la Ley, garantizando los derechos de representación, defensa y contradicción, igualmente en materia administrativa sancionatoria, implica la observancia de la legalidad de las faltas y sanciones.

- ✓ **Supremacía de lo sustancial sobre lo formal:** Este principio está consagrado en nuestra constitución nacional en el artículo 228, el cual dispone que en las actuaciones de la administración de justicia prevalecerá el derecho **sustancial**. Así las cosas, en todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal, en consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia en los pliegos de condiciones.
  
- ✓ Libre concurrencia. Busca permitir el acceso al proceso licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitar. Este principio también implica el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

Ahora bien, el principio de libre concurrencia no es absoluto, pues la entidad pública contratante, en aras de garantizar el interés público, dentro de los límites de la Constitución y la ley, está facultada para imponer ciertas limitaciones como, por ejemplo, la exigencia de calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras que aseguren el cumplimiento de las prestaciones requeridas por la Administración pública. Sin embargo, dichas limitaciones deben ser razonables y proporcionadas, de tal forma que no impidan el acceso al procedimiento de selección; pues de lo contrario, también se afectarían los derechos económicos de la entidad contratante que no podría gozar de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

- ✓ **Principio del equilibrio económico (Ecuación Contractual):** En virtud del principio de la ecuación financiera o equilibrio económico del contrato se persigue que la correlación existente al tiempo de su celebración entre las prestaciones que están a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro y

el contratista permanezca durante toda su vigencia, de tal manera que, a la terminación de éste, cada uno alcance la finalidad esperada con el contrato.

El Estatuto de Contratación Pública establece que se debe respetar el equilibrio económico del contrato, de tal forma que se debe mantener una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se acordaron desde el inicio del contrato. El rompimiento del equilibrio económico contractual tiene las siguientes características:

- a) Afectación real, grave y significativa.
- b) No hay una equivalencia entre lo previsto en los pliegos de condiciones y la ejecución del contrato.

Es un principio cardinal en la contratación estatal el mantener el desarrollo y la ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer o contratar, equilibrio que se puede afectar por diferentes factores, Cuando esto ocurre la Ley ordena utilizar los mecanismos de ajuste y revisión de precios.

Es por ello que, durante la ejecución del contrato y hasta su terminación se debe garantizar el mantenimiento de la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos del negocio jurídico. Las partes adoptarán las medidas necesarias para su restablecimiento, so pena de incurrir en una responsabilidad contractual tendiente a restituir tal equilibrio.

**Se precisa que la afectación real, grave y significativa no se produce simplemente porque el contratista deje de obtener utilidades o porque surjan mayores costos en la ejecución de sus obligaciones, si éstos pueden calificarse como propios del alea normal del contrato. Se requiere que la afectación sea extraordinaria y afecte de manera real, grave y significativa la equivalencia entre derechos y obligaciones convenida y contemplada por las partes al momento de la celebración del contrato. Por ejemplo, entre otros, no genera desequilibrio económico: i) **Impuesto a la guerra**; ii) **El déficit que se genera en un contrato propio del riesgo negocial**; iii) **Los sobrecostos imputables al contratista**; iv) **Cuando no se contempla en la fórmula de reajuste de precios del contrato el Índice de Precios al Consumidor –IPC.****

- **Participación o libre concurrencia.** Este principio tiene como finalidad la participación en los procesos de contratación de la Entidad del mayor número de oferentes, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

## CAPITULO III

### PLANEACIÓN CONTRACTUAL

La planeación contractual incluye la etapa previa a la suscripción del contrato, partiendo desde la identificación y priorización de una necesidad pública, hasta la adjudicación o selección del contratista.

#### 3.1.-PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual de la Entidad Estatal, la Superintendencia de Notariado y Registro tiene como obligación elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia, incluidas las adiciones que se requieran. En éste debe señalarse la necesidad la cual se debe identificar utilizando el clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas que se encuentra en la página web de Colombia Compra eficiente, e indicar el valor estimado del contrato, la clase de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciará el proceso de contratación.

La funcionalidad del PAA en el SECOP II permite hacer un seguimiento cercano a su planeación y ejecución, y tener visible las diferentes versiones del PAA para hacer seguimiento a los cambios realizados durante el año.

El objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas, que les permita:

- Identificar y justificar el valor total de los recursos requeridos por la Entidad para compras y contratación.
- Tener una referencia inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto.
- Pronosticar la demanda de bienes y servicios de la Entidad durante el año referido en el Plan.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación de la actividad contractual que tiene por objeto:

**i)** Facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, y

**ii)** Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Se precisa que todo proceso contractual, previo a su inicio y con independencia de su modalidad contractual, requiere la verificación de su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, por lo que el mismo debe contener la lista completa de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, a través del mecanismo de la contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) antes del 31 de enero de cada año.

Para llevar el control del Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP II, la Entidad manejará además una copia manual que contendrá toda la información necesaria para el efecto.

Excepcionalmente el Ordenador del Gasto, previa justificación del área requirente, podrán autorizar la publicación de actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones en oportunidades diferentes a las aquí previstas, incluidas adiciones a los contratos en ejecución.

Se precisa que el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no obliga a las Entidades Estatales adquirir los bienes, obras y servicios y adelantar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

### **3.1.1. Procedimiento para adoptar el Plan Anual de Adquisiciones:**

Identificación de las necesidades de bienes y servicios de la dependencia, describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, verificarla e identificarla utilizando el clasificador de bienes y servicios, indicar el valor estimado del contrato, la

clase de recursos y con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciará el proceso de contratación.

Para adoptar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA - se cumplirán las siguientes etapas:

- a) El ordenador del gasto convocará en los primeros días del mes de octubre a los responsables de la elaboración y actualización del PAA de la vigencia fiscal que corresponda, el cual debe mostrar en detalle las etapas de planeación, diligenciamiento y modificación del PAA, así como especificar las actividades, señalando el tiempo para cada una de ellas.
- b) El funcionario responsable de cada proyecto deberá elaborar el PAA de su respectiva delegación, oficina, secretaría, dirección o subdirección, cumpliendo los requisitos establecidos en la normatividad vigente, los lineamientos y formatos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– y el cronograma o fecha límite que establezca la Oficina de Planeación, lo cual someterá a aprobación de su superior jerárquico.
- c) La dependencia solicitante, identificará la necesidad que se pretende satisfacer (objeto a contratar) y solicitará su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA -, en caso que ésta no se encuentre registrada, la cual debe estar acorde con los objetivos y metas plasmados en el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Anual de Gestión de la Entidad.
- d) **La Oficina Asesora de Planeación en coordinación con el Ordenador del Gasto** se encargará de la organización y consolidación de la información contenida en el PAA, diligenciará el documento y solicitará su aprobación, designando un funcionario con un equipo de apoyo para tal efecto y se alimentará con los datos remitidos por cada una de las dependencias de la Entidad, quienes

serán responsables del PAA de su respectiva área. Cumplido lo anterior la Dirección de Contratación designará un funcionario para su publicación en el SECOP II.

- e) De igual manera, deberán atender las recomendaciones y guías publicadas en el portal de Colombia Compra Eficiente:

<https://www.colombiacompra.gov.co/manuales/manualpaa>.

### **3.2. RESPONSABLES EN LA ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA.**

**Responsable Estratégico:** Los responsables estratégicos son: Superintendente Delegado, Jefes de oficina, Directores, Gerentes de Proyecto, Directores Regionales, Coordinadores y Registradores de instrumentos públicos.

**Función del Responsable Estratégico:** Identificar la necesidad, verificar que esté consignada en el PAA, identificar si el rubro está por funcionamiento o proyecto de inversión, revisar el presupuesto oficial, elaborar los estudios previos, en coordinación con el responsable operativo.

**Responsables operativos:** Los responsables operativos:

- i). **Profesional:** Cumple funciones que demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la carrera profesional, diferente a la técnica profesional y



tecnológica, corresponde a funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

**ii). Técnico:** Funciones que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

**Función:** Colaborar con el responsable estratégico en la definición de la necesidad de los servicios y bienes a contratar, apoyar con la remisión a Planeación de la información de los procesos de contratación.

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

Sólo en aquellos casos en que por necesidad del servicio se requiera adelantar procesos de contratación en plazos diferentes a los inicialmente proyectados y que modifique sustancialmente el periodo previsto inicialmente, se debe justificar, en forma debida para realizar la modificación del plan.

Para actualizar o modificar el PAA, cada dependencia de la Entidad deberá tramitar la solicitud de actualización o modificación a través del formato correspondiente señalando una breve justificación.

El Plan Anual de Adquisiciones se deberá actualizar cuando:

- a)** Se presenten ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.

- b) Sea necesario incluir nuevas obras bienes y/o servicios.
- c) Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios.
- d) Se deba modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

### **3.3.1. Procedimiento para la actualización del Plan Anual de Adquisiciones**

Con base en los lineamientos y formatos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– y, previa aprobación del Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales, se realizará la actualización, modificación o eliminación del PAA.

- a) La dependencia solicitante tramitará la solicitud de actualización o modificación a través del formato correspondiente con la debida justificación.
- b) La Oficina Asesora de Planeación consolidará el Plan Anual de Adquisiciones incorporando la correspondiente actualización enviada por la dependencia solicitante y remitirá a la Dirección de Contratación para su publicación en el SECOP II.
- c) La Dirección de Contratación publicará en el SECOP II, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determine la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente – CCE.

### **3.4. ACTIVIDADES Y LOS RESPONSABLES EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES -PAA.**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	Definir Cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones	<b>Oficina Asesora de Planeación/Ordenador del Gasto</b>
2	Elaborar la Declaración Estratégica del Plan Anual de Adquisiciones	<b>Oficina Asesora de Planeación</b>
3	Identificar y describir la necesidad de obras, bienes y servicios que se pretende satisfacer (objeto a contratar) y además solicitarán su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe estar acorde con los objetivos y metas de la Entidad	<b>Responsables estratégicos, es decir, Superintendentes Delegados, Directores, Jefes de oficina, Gerentes de Proyecto, Directores Regionales, Coordinadores y Registradores de instrumentos públicos</b>
4	Revisar el rubro que se pretende afectar con la contratación, es decir, si es de funcionamiento o proyecto de inversión	<b>Presupuesto</b>
5	Analizar si existe presupuesto oficial para llevar a cabo el proceso de contratación y solicitar viabilidad presupuestal para financiar las obras, bienes y servicios que se prevé programar en el Plan Anual de Adquisiciones	<b>Presupuesto</b>
6	Dar viabilidad presupuestal para financiar las obras, bienes y servicios que se prevé programar en el Plan Anual de Adquisiciones.  ¿Cuenta con viabilidad presupuestal? <b>SI:</b> Continúa con la siguiente actividad <b>NO:</b> Finaliza el procedimiento	<b>Director Administrativo y Financiero</b>
7	Solicitar autorización para inclusión o actualización de obras, bienes y servicios en el Plan Anual de Adquisiciones	<b>Gerentes de Proyectos/Jefe de la dependencia solicitante</b>
8	Autorizar inclusión o actualización de bienes y servicios en el Plan Anual de Adquisiciones.  ¿Cuenta con autorización? <b>SI:</b> Continúa en la siguiente actividad	<b>Directora de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales Usuario Administrador</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	<b>NO:</b> Finalizar el procedimiento	<b>autorizado</b>
<b>9</b>	Registrar la información en el aplicativo que contiene el Plan Anual de Adquisiciones	<b>Oficina Asesora de Planeación</b>
<b>10</b>	Consolidar la información en el aplicativo que contiene el Plan Anual de Adquisiciones	<b>Oficina Asesora de Planeación</b>
<b>11</b>	Publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el SECOP II y en la página Web de la SNR	<b>Dirección de Contratación/Usuario Administrador autorizado</b>
<b>12</b>	Determinar la necesidad de actualizar el Plan Anual de Adquisiciones. ¿Requiere actualizarse? <b>SI:</b> Vuelve a la <b>actividad 5</b> <b>NO:</b> Fin del procedimiento	<b>Dependencia que lo requiera</b>

La Oficina Asesora de Planeación conforme a lo anterior tiene entre sus funciones de acuerdo con el numeral 6 del artículo 15 del Decreto 2723 de 2014 *“Preparar, en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias de la Superintendencia, el anteproyecto de presupuesto de la Entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y la Superintendencia de Notariado y Registro”*, programación de los presupuestos de funcionamiento y de inversión, que se realizará en el último mes del año anterior a la respectiva vigencia y en el primer mes de la misma incorporando dicha información para el plan anual de adquisiciones respectivo, dependiendo de los montos aprobados en los presupuestos de corto y largo plazo por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la Ley de Presupuesto Nacional Anual.

Sólo en aquellos casos en que por necesidad del servicio se requiera adelantar procesos de contratación en plazos diferentes a los inicialmente proyectados y que modifique sustancialmente el periodo previsto inicialmente, se debe justificar, en forma debida para realizar la modificación del plan.

Anualmente, los supervisores de los contratos cuyas obligaciones no pudieron ser recibidas a satisfacción en el año que corresponden, deberá adelantar los trámites necesarios ante el Grupo respectivo (Dirección Administrativa y Financiera), para constituir la reserva presupuestal correspondiente, la cual deberá estar debidamente justificada, atendiendo la excepcionalidad de estas medidas y teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 4836 de 2011.

Si hay contratos que tengan compromisos de vigencias futuras, el supervisor del contrato debe informar al Grupo de Presupuesto o el que haga sus veces, para realizar las reservas correspondientes, de lo cual remite copia a la Dirección de Contratación, para que repose en la carpeta del contrato correspondiente.

### **3.4.1. Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones**

Cada Dependencia, Dirección, Delegada, o Jefe de Oficina, tomará las medidas internas necesarias para garantizar la contratación, sin perjuicio de la labor de seguimiento de la Dirección de Contratación y demás dependencias o funcionarios a que haya lugar.

La Dirección de contratación tomará las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

Sin perjuicio de lo anterior, se evaluará trimestralmente la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones.

## **CAPITULO IV**

## **DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN**

La creación del comité de contratación de una Entidad Estatal es de carácter legal. La Entidad, mediante resolución, modifica, organiza y determina las funciones del Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro.

La principal función del Comité de Contratación está dirigida a fijar lineamientos, orientar y decidir sobre los Procesos de Contratación de la Entidad Estatal.

### **4.1. JUSTIFICACIÓN**

En desarrollo de los principios constitucionales de economía y eficacia, de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, que tratan los artículos 23 a 26 de la Ley 80 de 1993 y en aras de generar una política de autocontrol y gestión al interior de la entidad, la Superintendencia de Notariado y Registro mediante la Resolución 7863 de 2019, modifica, organiza y determina las funciones del Comité Asesor de Contratación, para la adquisición de bienes y servicios.

### **4.2. NATURALEZA**

El Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro es la instancia asesora del Ordenador del Gasto de la entidad.

El Ordenador del gasto será el responsable de adoptar la decisión de adjudicación de los procesos de selección, así como de la suscripción de los respectivos contratos que

de ellos se deriven, previa recomendación del Comité Asesor de Contratación y Licitación.

Tendrá una función de revisión, aprobación y sus recomendaciones tendrán poder vinculante.

#### **4.3. COMPETENCIA DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN**

Le compete al Comité Asesor de Contratación y Licitación la recomendación de la apertura de los procesos de selección y la recomendación del ordenador del gastos de adjudicar los procesos que se adelanten mediante las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada (por Subasta Inversa, Menor Cuantía), Acuerdo Marco de Precios que superen la Mínima Cuantía, Concurso de Méritos y Contratación Directa cuando involucre recursos públicos y supere la Mínima Cuantía, exceptuando los contratos de prestación de servicios, conforme a sus funciones. Adicionalmente, aquellos que considere el Ordenador del Gasto.

#### **4.4. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

El Comité Asesor de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro, está conformado por los siguientes funcionarios, quienes tienen voz y voto:

1. Secretario (a) General
2. El Superintendente Delegado para Tierras
3. El Superintendente Delegado para el Notariado
4. Superintendente Delegado para el Registro
5. El Director Administrativo y Financiero
6. El jefe de la Oficina Asesora de Planeación
7. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Asistirán con voz, pero sin voto:

1. Asesor del Despacho del Superintendente de Notariado y Registro
2. El Director de Contratación

Así mismo, en calidad de asistentes:

1. El jefe de la Oficina de Control Interno

**Parágrafo Primero.** La asistencia de cada uno de los miembros al Comité Asesor de Contratación y Licitación es obligatoria, no obstante, su participación podrá delegarse en caso de ausencia temporal, mediante oficio debidamente suscrito por el titular.

En todo caso, no se podrá delegar la participación en el Comité Asesor de Contratación y Licitación cuando así lo solicite el Superintendente de Notariado y Registro.

**Parágrafo segundo.** Con la finalidad de explicar y/o aclarar aspectos e inquietudes que puedan surgir, el Comité Asesor de Contratación y Licitación podrá invitar a las sesiones a los Gerentes de los Proyectos de Inversión, a los funcionarios de la entidad que estime pertinente y a los contratistas encargados de preparar estudios, cuando ello resulte necesario para el mejor desempeño de la entidad en el tema a decidir. Los invitados participarán con voz, pero sin voto.

#### **4.5. PRESIDENCIA DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN.**



Le corresponde al Secretario (a) General presidir el Comité Asesor de Contratación y licitación, en su ausencia temporal lo reemplazará el Asesor del Despacho del Superintendente de Notariado y Registro.

#### **4.5.1. Funciones del presidente del Comité Asesor de Contratación y Licitación.**

Son funciones del presidente del Comité Asesor de Contratación y Licitación, las siguientes:

1. Presidir las sesiones
2. Informar a la Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación la fecha y hora en que se llevarán a cabo las sesiones
3. Fijar el orden del día teniendo en consideración las solicitudes formuladas por las dependencias de la entidad.
4. Dirigir las reuniones del Comité Asesor de Contratación.
5. En casos excepcionales, autorizar la convocatoria a sesiones virtuales con apoyo de medios tecnológicos.
6. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité Asesor de Contratación.
7. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del cargo.

#### **4.6. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN**

La secretaría técnica del Comité será ejercida por un funcionario de la planta de la Dirección de Contratación quien será un Profesional Especializado designado por el Director de Contratación.

#### **4.6.1. Funciones del Secretario Técnico del Comité Asesor de Contratación y Licitación.**

Son funciones del Secretario Técnico del Comité Asesor de Contratación y Licitación, entre otras, las siguientes:

1. Asistir al presidente del Comité Asesor de Contratación y Licitación para fijar el orden del día y cursar las convocatorias respectivas.
2. Citar con mínimo tres (3) días hábiles de antelación comité ordinario, por el medio más expedito, a los miembros del Comité con la información del orden del día y anexos de los asuntos a tratar. Citar con mínimo un (1) día hábil de antelación comité extraordinario. Se exceptúan las circunstancias de urgencia determinadas por el Ordenador del Gasto que ameriten la convocatoria de sus integrantes en forma inmediata.
3. Remitir la documentación necesaria para el análisis de los asuntos dispuestos en el orden del día.
4. Proyectar y tramitar las actas de cada sesión, las cuales deberán ser enviadas a los miembros del Comité Asesor de Contratación y Licitación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de la sesión, a fin de ser revisadas. En caso de que las actas requieran ajustes, el miembro del Comité deberá informarlo a la Secretaría Técnica a más tardar el día hábil siguiente del recibo de ésta.
5. Custodiar las actas con los asuntos tratados en las reuniones, así como crear un archivo donde se conserven los documentos, estudios y demás trabajos elaborados por el Comité Asesor de Contratación y Licitación.
6. Redactar los documentos que sean requeridos.
7. Coordinar la grabación de las sesiones del Comité y vigilar la seguridad de las mismas, cuando así se requiera.
8. Presentar en el mes de enero de cada vigencia fiscal un informe en el cual se dé cuenta de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y de Contratación de la entidad, de la vigencia inmediatamente anterior.
9. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus recomendaciones, el cual deberá ser entregado a los miembros del Comité Asesor de Contratación cada seis (6) meses.
10. Las demás que la presidencia del Comité Asesor de Contratación le asigne.

#### **4.7.- FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN.**

Son funciones del Comité Asesor de Contratación y Licitación, las siguientes:

1. Analizar y recomendar la aprobación de los estudios previos definitivos, anexos, pliegos de condiciones definitivos para los procesos contractuales que se adelanten mediante las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada (por subasta inversa y de menor cuantía), acuerdos marco de precios que superen la mínima cuantía, concurso de méritos y contratación directa cuando involucre recursos públicos y supere la mínima cuantía, exceptuando los contratos de prestación de servicios. Adicionalmente, aquellos que considere el ordenador del gasto.
2. Formular las observaciones técnicas, económicas y jurídicas que considere pertinentes al inicio de los procesos contractuales de la entidad, teniendo en cuenta la normativa vigente, los estudios y demás documentos elaborados por el área que requiere la contratación de los bienes y servicios.
3. Verificar que el gasto que se pretende efectuar se encuentre relacionado debidamente en el Plan Anual de Adquisiciones y de Contratación de la entidad para cada una de las vigencias.
4. Evaluar que el bien o servicio a contratar tenga directa relación con las competencias o funciones y responsabilidades de la dependencia y la entidad. En caso de que intervengan varias dependencias, convocará a todos los funcionarios involucrados.
5. Recomendar al Ordenador del Gasto, con base en el informe del Comité Evaluador, la adjudicación de la oferta que considere más favorable o la declaratoria de desierta del proceso de selección. En el evento en que el acto de adjudicación se lleve a cabo en una audiencia y existan méritos para modificar la evaluación de oferta puesta en conocimiento previamente al Comité Asesor de Contratación, el Ordenador del Gasto, si lo considera necesario, podrá convocar nuevamente al Comité. De lo contrario, el ordenador del gasto podrá realizar la adjudicación sin oír al Comité.
6. Recomendar al ordenador del gasto la revocatoria del acto de apertura cuando se presente alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 de la

- Ley 1437 de 2011 o cuando sea necesario realizar cambios fundamentales a los estudios y documentos previos.
7. Formular recomendaciones al Ordenador del Gasto sobre las adiciones que superen la mínima cuantía, las declaratorias de caducidad e imposición de sanciones a contratistas. Adicionalmente, aquellos que considere el ordenador del gasto.
  8. Recomendar al ordenador del gasto aspectos relevantes dentro del proceso contractual a fin de prevenir o minimizar el daño antijurídico.
  9. Guardar la debida reserva respecto de la información otorgada por los miembros del Comité Evaluador o conocida a través de la documentación aportada al Comité Asesor de Contratación y Licitación, relacionada con las propuestas, su evaluación y el resultado del proceso.
  10. Proponer políticas en materia de contratación estatal.
  11. Atender la convocatoria del ordenador del gasto cuando éste lo considere necesario.

## **CAPÍTULO V**

### **GESTIÓN CONTRACTUAL**

Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación.

#### **5.1. DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS**

La Gestión contractual en la Superintendencia de Notariado y Registro, se realiza conforme a lo establecido en la Constitución Política y en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1882 de 2019 y demás Decretos reglamentarios, inicia con la solicitud de contratación que realiza la dependencia a la Directora de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales,

adjuntando los estudios previos y demás documentos soporte requeridos según la modalidad de contratación.

El proceso de gestión contractual es un proceso de apoyo donde participan diferentes áreas de la Entidad, así como los órganos asesores creados para el proceso y que se señalan en el presente manual, siendo responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de éste.

Los responsables de los diferentes proyectos de inversión y del presupuesto de funcionamiento son los encargados de establecer estos requerimientos para la programación correspondiente del Plan Anual de Adquisiciones - PAA, para lo cual deben presentar con anticipación, los documentos técnicos mínimos requeridos para cada proceso de contratación en el tiempo establecido para cada uno de ellos descritos en el *CAPÍTULO VII - ACTUACIONES PREVIAS* del presente Manual, con el fin iniciar el proceso respectivo por la Dirección de Contratación

La participación de cada dependencia está circunscrita a las competencias y funciones propias, descritas en el **Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014** *“Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro”*.

El grupo, área o dependencia solicitante de la contratación tiene a cargo la definición de necesidades, requerimientos y especificaciones técnicas que deben regir el proceso de selección del contratista, la evaluación de criterios técnicos y económicos de selección, así como las condiciones de ejecución del contrato.

Cuando dos o más grupos o dependencias hagan parte de una misma solicitud de contratación, el estudio previo y demás documentos pueden ser suscritos por todos los solicitantes o una o algunas de las dependencias o grupos involucrados.

La dependencia deberá verificar su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).

Una vez la solicitud de contratación sea aprobada y verificada la inclusión de la necesidad en el PAA, la Dirección de Contratación, de conformidad con el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto 092 de 2017, el Decreto 1882 de 2018 y demás normas que los modifiquen o sustituyan, y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las modalidades de selección de contratistas.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, Ley 1952 de 2019 y demás normas que las sustituyan, complementen o adicionen; dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

La solicitud de contratación debe presentarse a consideración del **Comité Asesor de Contratación y Licitación** para la apertura del proceso de selección y éste debe recomendar y/o autorizar la continuación del proceso (Ver el capítulo IV de esta manual),

### 5.1.1. Líder del Proceso de Contratación

El liderazgo del proceso de selección estará a cargo del grupo o dependencia solicitante de la contratación lo cual se define en el estudio previo.

El líder es el encargado de impulsar el proceso desde la etapa de planeación de la contratación y en la etapa precontractual, conforme a las actividades que se describen en el presente manual para el grupo o área solicitante.

La actividad del líder se soporta en la colaboración que las demás áreas participantes en la contratación deben prestar de acuerdo con los temas técnicos, jurídicos, financieros y/o económicos, según las competencias funcionales.

El líder es el encargado de coordinar las actividades y hacer el seguimiento que corresponda a cada una de las dependencias involucradas, para que cuente con la información que se produce durante las etapas de planeación y precontractual respectivas y pueda dar cuenta del estado del proceso de selección. Por lo tanto, la actividad del líder del proceso no es la de supervisión del contrato.

Todo trámite y toda solicitud relacionada con las etapas precontractual, contractual y post contractual, debe ir suscrito por el jefe del área respectiva o dependencia solicitante en caso que éste no sea el líder del proceso.

Las atribuciones, responsabilidad y funciones del supervisor se encuentran determinadas en el presente manual y en el Manual Interno de Supervisión e interventoría de la SNR y es el ordenador del gasto quien efectúa la designación del supervisor en el respectivo contrato, de acuerdo a lo establecido en el Estudio Previo.

## **CAPÍTULO VI**

### **MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, las siguientes son las modalidades de selección de contratistas:

**6.1. LICITACIÓN PÚBLICA:** Es la regla general para la selección de contratistas, cuando no aplica otra modalidad de selección y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad, según lo establecido en el literal b), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual debe tenerse en cuenta el presupuesto de la Entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**6.2. SELECCIÓN ABREVIADA:** Es la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia y transparencia de la gestión contractual.

Esta modalidad de selección permite adelantar tres (3) tipos de procedimientos: **(i)** subasta inversa y **(ii)** bolsa de productos **(iii)** Acuerdo Marco de Precios. Está compuesta por varios procedimientos simplificados, establecidos en la Ley 1150 de 2007:

**i)** Adquisición o suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, sin importar cuantía.

- **Bienes y servicios con características técnicas uniformes:** Son los bienes que prestan la misma utilidad para la Entidad y satisfacen la necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial.



- **Bienes y servicios de común utilización:** Son los bienes requeridos o demandados por las Entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes, para satisfacer las necesidades, sin importar que se trate de un particular o una Entidad Estatal.

**ii) Acuerdos Marco de Precios,** establecidos en el literal b) del numeral 2 del Artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en el párrafo 5 del mismo artículo y reglamentado en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015. Este procedimiento es obligatorio para las Entidades del nivel central de la rama ejecutiva

**iii) Subasta Inversa,** que puede ser electrónica o presencial, se encuentra regulada en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 del 2015, la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**iv) Bolsa de Productos,** una Bolsa de productos funciona como una entidad mediadora, que hace posible que vendedores y compradores se junten en un mercado organizado, donde se negocian bienes y servicios.

Las negociaciones se dan a través del proceso de subasta pública, a viva voz o en línea, en un ambiente transparente y altamente competitivo.

Los productos se negocian por descripción, es decir, sin la presencia física de los mismos; todo dentro de un marco reglamentado, que permite poner en igualdad de oportunidades a todos los participantes del mercado y donde se garantiza la calidad de los productos y la liquidación de los mismos.

Una bolsa de productos y servicios es un mercado diseñado para reunir a ambas partes de una negociación; es un sitio donde cualquier persona o Empresa que quiera comprar, pueda comprar, y cualquier persona o Empresa que quiera vender, pueda vender; ya sea un producto o un servicio, todo en un mismo lugar.

**v) Contratación de Menor Cuantía**, se entiende por menor cuantía los valores que correspondan según el presupuesto anual de la Entidad, expresado en salarios mínimos legales mensuales, según certificación expedida por la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Contratación de la Entidad, de acuerdo a lo establecido por la Ley 1150 de 2007.

**vi) Selección Abreviada cuando el proceso de licitación pública haya sido declarado desierto**, en el evento en que un proceso de Licitación Pública se declare desierto, se podrá iniciar un nuevo proceso para la contratación del mismo objeto contractual, dentro de la cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto del proceso de Licitación Pública, usando como modalidad de selección la selección abreviada.

**6.3. CONCURSO DE MÉRITOS:** Establecido en el Artículo 2, numeral 3 de la Ley 1150 de 2007 y corresponde a la modalidad prevista para contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura: Éste podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.

**6.4. CONTRATACIÓN DIRECTA:** Artículo 2, numeral 4 de la Ley 1150 de 2007. Esta modalidad de selección cuyo procedimiento es más ágil y corto. Permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Se tramita para las siguientes causales, definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

- i) Urgencia Manifiesta
- ii) Empréstitos
- iii) Contratos Interadministrativos
- iv) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- v) Encargo fiduciario
- vi) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

vii) 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

vii) Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

**6.5. MÍNIMA CUANTÍA:** Es la contratación de bienes, servicios, consultorías y obras cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto. Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. La mínima cuantía también puede ser adelantada a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

## CAPITULO VII

### ACTUACIONES PREVIAS

#### 7.1. Actuaciones Previas

Los responsables de los diferentes proyectos de inversión y del presupuesto de funcionamiento son los encargados de establecer los requerimientos para la programación correspondiente del Plan Anual de Adquisiciones, para lo cual deben presentar con anticipación, los documentos técnicos mínimos requeridos para cada proceso de contratación en el tiempo establecido para cada uno de ellos, descritos en el presente capítulo de este Manual, con el fin iniciar el proceso respectivo por la Dirección de Contratación.

Posteriormente, los respectivos estudios previos deberán elaborarse en coordinación con los responsables operativos (profesionales o técnicos) del área o dependencia respectiva, quienes procederán a su estructuración conforme a los conocimientos

propios de la carrera profesional o de la ciencia o técnica a la que pertenecen, los cuales deben estar acompañados por los estudios de sector, análisis de mercado, matriz de riesgos, anexos respectivos y contar con la aprobación del responsable de la dependencia u oficina respectiva

Las actuaciones previas a cualquier proceso de contratación deben ser realizadas por el área interesada en el mismo, o por la dependencia que tenga la necesidad.

Es importante tener en cuenta los términos mínimos estimados para efectuar la radicación de solicitudes de contratación en la Dirección de Contratación, por parte de los grupos o dependencias solicitantes.

Las solicitudes deben contar con la totalidad de los documentos y requisitos que se establecen en el presente manual. Dichos documentos deben estar elaborados y sustentados completa y correctamente, de tal forma que el respectivo proceso se pueda sujetar a los siguientes términos:

- **Licitación pública:** mínimo tres (3) meses anteriores a la fecha en que se tiene previsto iniciar la ejecución del contrato.
  
- **Selecciones abreviadas:** mínimo dos (2) meses anteriores a la fecha en que se tiene previsto iniciar la ejecución del contrato.
  
- **Concurso de méritos abierto:** mínimo dos (2) meses anteriores a la fecha en que se tiene previsto iniciar la ejecución del contrato.

- **Concurso de méritos por el sistema de precalificación:** mínimo tres (3) meses y quince (15) días anteriores a la fecha en que se tiene previsto iniciar la ejecución del contrato.
  
- **Acuerdo marco de precios:** mínimo tres (3) semanas de anterioridad a la fecha en que se tiene previsto iniciar la ejecución del contrato.
  
- **Adquisición en grandes superficies:** mínimo tres (3) semanas de anterioridad a la fecha en que se tiene previsto iniciar la ejecución del contrato.
  
- **Mínima cuantía:** Mínimo un (1) mes anterior a la fecha en que se tiene previsto iniciar la ejecución del contrato.
  
- **Contratación directa:** mínimo dos (2) semanas de anterioridad a la fecha en que se tiene previsto iniciar la ejecución del contrato.

**NOTA:** Para el caso de los procesos de selección para los cuales apliquen los acuerdos comerciales, debe tenerse en cuenta que el tiempo indicado anteriormente para cada proceso puede aumentar de acuerdo con los periodos mínimos previstos en el Manual o instructivo respectivo que para el efecto expide Colombia Compra Eficiente

## CAPITULO VIII

### GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS

A continuación, se presentan las actividades detalladas que deben adelantarse para llevar a cabo un proceso de selección, de acuerdo con cada una de las modalidades establecidas en la Ley; así como los responsables al interior de la Superintendencia para cada una de las Actividades.

## **8.1. ETAPA PRECONTRACTUAL**

**La etapa precontractual** es aquella en la que se enmarcan todas las gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudios previos, estudios del sector y del mercado, matriz de riesgos, selección del contratista, entre otros.

### **8.1.1. Solicitud de contratación**

La solicitud de contratación junto con los estudios previos y demás documentos requeridos, según la modalidad de contratación, se presentará ante la Directora de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales, dependencia encargada de verificar la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, corroborado lo cual, asignará la solicitud a la Dirección de Contratación para que adelante el trámite respectivo.

### **8.1.2. Estudios y Documentos Previos**

Los estudios previos comprenden todas las actividades encaminadas a la planeación del contrato, abarcando el estudio de conveniencia y oportunidad, la adecuación de la contratación al Plan Anual de Adquisiciones y de inversiones de la entidad, análisis del sector, el estudio de mercado, las autorizaciones, los documentos necesarios, la identificación del contrato, el análisis de riesgos con su respectiva matriz de riesgos, de

tal manera que permita estructurar un adecuado pliego de condiciones y así facilitar la presentación de las propuestas, asegurar los criterios de evaluación, si es que hubiere lugar a una convocatoria pública, o a una idónea contratación, si ésta fuere en forma directa.

Así mismo, en los términos de los numerales 7 y 12 del artículo 25, numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, con los estudios previos se reflejará el análisis que la Superintendencia de Notariado y Registro ha realizado sobre la necesidad del bien o servicio, así como la conveniencia y oportunidad para desarrollar la contratación, también deben incluir los diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable que permita la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

Los análisis, estudios y documentos previos, hacen referencia a requisitos de orden legal que deben preceder todo proceso contractual con independencia de su modalidad de selección, pero con las particularidades de la naturaleza de cada contrato (estudios previos, análisis del sector, estudios de costos, estudios de factibilidad, técnicos, planos, diseños, condiciones técnicas con la respectiva viabilidad técnica, los capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones (para los casos de convocatoria pública), matriz de riesgos y los formatos de índole técnico y económico, o los que apliquen según el caso específico).

En consecuencia, su contenido es responsabilidad del jefe de la dependencia solicitante o coordinador o director que haga uso de la iniciativa de gasto, sin perjuicio de las responsabilidades propias de la distribución de tareas al interior de las dependencias.

Los servidores públicos y contratistas deberán obrar con la debida diligencia y cuidado para elaborar los estudios y documentos previos, observando estrictamente los principios de responsabilidad, transparencia, moralidad, planeación, eficiencia,

austeridad y el deber de selección objetiva, para el logro y cumplimiento de la misión y función institucional que se persiguen con la contratación de bienes y servicios.

La Ley 1150 de 2007 dio gran importancia a la etapa de planeación en el proceso de la contratación estatal, la que se refleja en los estudios previos adecuados.

Como prerrequisito de los estudios previos, en cualquiera que sea el objeto a contratar, la dependencia en donde exista la necesidad deberá realizar el análisis del sector económico y de los oferentes de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1., del Decreto 1082 de 2015; al igual lo atinente a la determinación de requisitos habilitantes y a la evaluación del riesgo, al estudio económico en el cual es parte principal el estudio de mercado con el debido análisis de la dependencia correspondiente.

Los Estudios Previos y documentos previos son indispensables dentro del proceso contractual, ya que son el soporte del proceso de planeación que realizó la dependencia solicitante para identificar una necesidad, priorizarla y recomendar al ordenador del gasto, que sea suplida mediante el mecanismo de la contratación.

Es importante que la dependencia solicitante se apoye en los manuales y guías expedidos por Colombia Compra Eficiente, los cuales se pueden ser consultados y descargados en el link: <https://www.colombiacompra.gov.co>

### **8.1.2.1. Contenido de los análisis y estudios previos**

De acuerdo al Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082, los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, **además de los indicados para cada modalidad de selección:**



**8.1.2.1.1. Definición, descripción y justificación de la necesidad que la Superintendencia pretende satisfacer con la contratación, esto es, con la adquisición del bien, la prestación del servicio, la ejecución de la obra, la asociación o cooperación.**

La contratación debe estar encaminada al cumplimiento de los cometidos y fines estatales, en caso de los proyectos de inversión, o a su funcionamiento en caso de los gastos de esta naturaleza; en consecuencia, el objeto del contrato debe tener una relación con éstos.

De esta forma este acápite de los estudios debe:

- Responder a las preguntas de: **qué** necesito contratar, **por qué** necesito contratar, **para qué** necesito contratar, **cuándo**, **cómo**, definir quiénes serán los usuarios finales de los bienes, servicios u obras a adquirir y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.
- Delimitar esquemática, precisa y concreta de la necesidad a satisfacer dentro del proceso contractual, acorde con las finalidades estatales.
- Exponer las razones por las cuales se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado.
- Describir la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de bienes o servicios

Se recomienda que en todos los casos la dependencia solicitante determine la necesidad a partir de la misión y funciones de la Superintendencia, así como al Plan Nacional de Desarrollo y como de los planes y programas específicos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

**8.1.2.1.2. Definición técnica de la forma en que la Superintendencia puede satisfacer su necesidad que, entre otros, puede corresponder a un proyecto, estudio, diseño o pre-diseño.**

Resulta necesario que desde la perspectiva técnica se identifiquen las características y condiciones mínimas que permitan su contratación y ejecución.

En este acápite deben incluirse también los análisis que realizó el área técnica para determinar que la contratación descrita puede ser satisfecha de la mejor forma a través del proceso de selección que se propone, por lo que se deben analizar las diferentes alternativas que ofrece el mercado para satisfacerla, incluso cuando no sea posible hacerlo a través de un proceso de convocatoria pública, debe señalarse cuáles son las razones por las cuales se acude a una determinada forma de contratación.

**Aspectos que debe contener el mencionado escrito:**

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

**8.1.2.1.3. El Objeto a contratar con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar**

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

Es la forma en que la Superintendencia de Notariado y Registro establece cuál es el bien, servicio u obra que pretende adquirir para satisfacer una necesidad.

El objeto a contratar debe definirse de manera concreta, clara, y detallada, teniendo en cuenta la modalidad del contrato que se va a celebrar.

Los objetos deben corresponder a bienes, servicios u obras que se prestarán a la Superintendencia y no a una determinada dependencia; así mismo, que corresponda a un objeto amplio, esto es, que no se circunscriba a una sola de las obligaciones contractuales, sino que responda a la integralidad de aquello que se desea contratar.

**8.1.2.1.3.2. Alcance del objeto.** Se utiliza para especificar el contenido del objeto o precisarlo, aclararlo o singularizarlo de forma tal que sus límites o su extensión sean concretos. Su uso no es obligatorio.

**8.1.2.1.4. Especificaciones:** Hace referencia a las calidades o características específicas del bien o servicio requerido, las cuales serán desarrolladas y plasmadas en las obligaciones del contrato, así como a la forma o particularidades de cómo debe ser cumplido.

Igualmente, en este ítem se deben incluir los siguientes aspectos:

**8.1.2.1.5. Obligaciones del Contratista.** Corresponde a las actividades que deberá desarrollar el Contratista con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual. Estas actividades deberán ser coherentes con la modalidad contractual. Su redacción, por regla general, debe iniciar con verbos en infinitivo.

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

De acuerdo a las características propias del bien, obra, o el servicio a contratar podrán pactarse obligaciones post contractuales, cuyo cumplimiento se dará inclusive con posterioridad a la liquidación del respectivo contrato.

**8.1.2.1.6. Obligaciones de la Superintendencia.** Se refieren a las actuaciones a cargo de la Superintendencia y que estén directamente relacionadas con las actividades del Contratista.

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

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

Cuando la ejecución del contrato suponga la entrega de productos, debe disponerse entre las obligaciones del contratista la presentación de cronograma en el que se fijará en forma conjunta por la supervisión y/o Interventoría del contrato, las fechas o plazos

de dichas entregas, la forma de las mismas y de considerarlo procedente, los requisitos de verificación.

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

**8.1.2.1.8. Informes** Hace referencia al documento o documentos que debe presentar el Contratista donde dé cuenta de las actividades contractuales desarrolladas en ejecución o avance del objeto contractual, razón por la cual deben estar asociados a las mismas. Se precisa que los informes pueden ser de carácter técnico, administrativo o financiero y de esta forma deben establecerse en los Estudios Previos, según se requiera.

**8.1.2.1.9. Plazo de Ejecución/Plazo de Entrega:** Es el lapso acordado por las partes para el cumplimiento del marco obligacional asignado a cada una de ellas. Dicho plazo puede estar sometido a una fecha cierta y/o al cumplimiento de una condición conforme a la naturaleza del contrato suscrito, el cual en todo caso dará inicio una vez se perfeccione el contrato y se dé cumplimiento a los requisitos de ejecución (aprobación de la garantía única, expedición del Registro Presupuestal; inicio de la cobertura de la afiliación a la ARL (en los casos que aplique), acta de inicio, y demás requisitos pactados por las partes).

Dicho plazo debe acoger el principio de anualidad y lo consagrado en las disposiciones legales vigentes relacionadas con los asuntos presupuestales.

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

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

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

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

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

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

**8.1.2.1.12. Contrato a Celebrar:** A continuación, se enuncian algunas tipologías contractuales de más común utilización, así:

- **Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Son los contratos celebrados por las Entidades Estatales en aquellos eventos en que no existe personal de planta vinculado a la Entidad o no es suficiente para que presente determinado servicio

o cuando requiere de conocimientos especializados, en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia. La jurisprudencia del Consejo de Estado ha indicado que el contrato de prestación de servicios profesionales son “(...) *todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento*” – Sentencia el Consejo de Estado del 2 de diciembre de 2013 – Radicación No. 11001-03-26-000-2011-00039-00(41719).

- **Suministro.** Es un contrato comercial en el cual una parte (proveedor o suministrador) se compromete a realizar en el tiempo una serie de entregas periódicas, es decir de tracto sucesivo, a cambio de un pago o contraprestación.
- **Compra-venta.** Es el contrato mediante el cual una parte, el vendedor, se obliga a transferir la propiedad de un bien al comprador y éste, a su vez se obliga a pagar su precio en dinero.
- **Obra Pública.** Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera sea la modalidad de ejecución y pago.
- **Concesión.** Son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la

entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.

- **Consultoría.** Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales para la contratación de la elaboración de estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
- **Convenio de Asociación.** Los convenios de asociación se celebran entre la entidad pública con una persona jurídica particular sin ánimo de lucro. Esta forma asociativa se realiza para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos que les asigna a las partes de Ley.
- **Convenio Interadministrativo.** Son convenios interadministrativos los que se celebran entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos. Cuando las entidades estatales concurren en un acuerdo de voluntades desprovisto de todo interés particular, cuando la pretensión fundamental es dar cumplimiento a obligaciones previstas en el ordenamiento jurídico, la inexistencia de intereses opuestos genera la celebración de este tipo de convenios.
- **Contrato Interadministrativo.** Es el contrato suscrito entre dos o más entidades públicas que se caracteriza por la realización de determinadas actividades, por una de las partes acordes a su objeto o reglamentos internos a cambio de una contraprestación.
- **Convenio Marco.** Es un acuerdo en el que las partes manifiestan su voluntad de cooperar en determinadas áreas y mediante la realización de actividades. El



desarrollo de las actividades se concreta con la suscripción de convenios específicos, en los cuales se definen las condiciones particulares para llevar a cabo dichas actividades.

- **Contrato de encargo fiduciario.** Es el contrato mediante el cual una parte llamada fiduciante entrega en administración uno o más bienes a otro llamado fiduciario, sin que exista transferencia de propiedad ni se constituya un patrimonio autónomo diferente al propio titular de los bienes administrados. Su alcance se circunscribe a la administración o manejo de recursos vinculados a contratos que las entidades estatales celebren y le son aplicables por regla general las normas aplicables al contrato de mandato.
- **Contrato de fiducia pública.** Contrato entre Entidades del Estado del Orden Nacional y Territorial con entidades fiduciarias en desarrollo de los cuales la Fiduciaria realiza operaciones de recaudos, pagos, administración de convenios de concurrencia, inversión de recursos, pignoración de rentas como fuente de pago de obligaciones, administración de pasivos pensionales. Los negocios fiduciarios del sector público están reglamentados mediante leyes, decretos, directivas presidenciales y el Estatuto General de la Contratación Pública.
- **Contrato de Arrendamiento:** El contrato de arrendamiento es por definición, aquel en virtud del cual una de las partes se obliga a proporcionarle a otra el uso y el goce de una cosa, durante cierto tiempo, y la otra parte a su vez, a pagar un precio determinado como contraprestación
- **Comodato:** El **comodato** o préstamo de uso es un **contrato** en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso

#### **8.1.2.1.13. Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:**

Si el contrato a celebrar incluye diseño y construcción, en el estudio previo debe enunciarse los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, los cuales deben incluirse físicamente como anexo a los estudios previos.

#### **8.1.2.1.14. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.**

El análisis se debe realizar de acuerdo con las condiciones establecidas en el acápite de modalidades de selección, que determina las condiciones para optar por una u otra modalidad.

- Se debe indicar las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista.
- Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.
- En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.
- En el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa, en los casos que aplique. En caso de que se acuda a la modalidad de contratación directa, deberá justificarse la procedencia de la misma

de conformidad con las pautas dadas en la *Circular Conjunta No. 14 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República.*

#### **8.1.2.1.15. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.**

El valor estimado y la justificación indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

Es imperativo contar con una correcta elaboración y análisis técnico que soporte el valor del bien o servicio a contratar.

Se deberá dejar constancia de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

##### **8.1.2.1.15.1. Análisis del sector económico y de los oferentes**

En esta etapa la Superintendencia de Notariado y Registro a través de la dependencia solicitante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y en la Guía para la Elaboración e Estudios del Sector de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación. Este análisis consiste en comparar los criterios de mercado de la futura contratación, tomando en cuenta la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, aspectos técnicos del sector técnico y de análisis

de los riesgos requeridos, esto es la respuesta a los siguientes interrogantes: qué se necesita?; quién lo vende?; cuáles son las condiciones comerciales que las empresas ofrecen para su adquisición?, cuál ha sido el comportamiento de la oferta y la demanda?; cómo se adquiere?; en qué montos?; entre otras condiciones que delimitan el respectivo sector; requiere entonces la participación de equipos multidisciplinarios en su elaboración que, además de los conocimientos propios o técnicos del bien o servicios a contratar, posean conocimientos o experiencia en la identificación de los sectores económicos, aspectos organizacionales de empresas, finanzas corporativas y aspectos comerciales empresariales, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas. El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación, con independencia de la naturaleza del contrato o de la modalidad de selección.

A manera enunciativa se establecen los aspectos mínimos a tener en cuenta así:

**Aspectos Generales:** Hace referencia a la revisión y análisis de los aspectos generales del mercado del bien o servicio, así como aspectos económicos, comerciales (incluido comercio internacional si aplica), técnicos y legales.

En esta sección se pueden desarrollar entre otros los siguientes interrogantes:

- ¿A qué sector económico pertenece el bien, obra o servicio a contratar?. Se deben codificar de acuerdo con la Guía para la codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas – UNSPC, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.
- ¿Cómo se ha comportado históricamente, el sector del bien, obra o servicio, que se va a contratar?
- ¿Aplican normas o especificaciones técnicas, o de calidad?
- ¿Existe un contexto social especial para el sector del bien, obra, o servicio que requiero contratar?

**Análisis de la Demanda** Hace referencia a las adquisiciones previas y al histórico de compras de la Superintendencia y de otras entidades.

En esta sección se pueden desarrollar entre otros los siguientes interrogantes:

- ¿La Superintendencia ha contratado este bien, obra, o servicio antes?
- ¿Cómo se han contratado estos bienes, obras o servicios en otras oportunidades?
- ¿Otras Entidades ya han contratado el bien, obra o servicio que requiero?
- ¿Cuál es la modalidad, plazos, cuantías, garantías, autorizaciones, condiciones de pago, oferentes, entre otras que ha utilizado la Superintendencia y otras Entidades para la contratación del bien o servicio que requiero?

**Análisis de la oferta:** hace referencia a determinar quién vende, así como cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes o servicios. De este análisis se derivan los aspectos financieros que harán parte del proceso de selección como requisitos habilitantes.

En esta sección se pueden desarrollar entre otros los siguientes interrogantes:

- ¿Quién vende?
- ¿Cuál es la dinámica de producción, distribución y entrega de bienes, obras o servicios?
- ¿Cuáles son las características técnicas y financieras de los proveedores del bien, obra o servicio, que permitan estructurar requisitos de la contratación?

Para elaborar el análisis del sector, se deben seguir las directrices contenidas en la "Guía para la Elaboración de Estudios del Sector" expedida por Colombia Compra Eficiente

De toda la actuación debe dejarse constancia en los Estudios Previos.

#### **8.1.2.1.15.2. Estudio o análisis del mercado**

En los estudios previos, el área interesada en la contratación debe hacer un análisis del mercado relativo al objeto de contratación desde la perspectiva legal para lo cual debe solicitarse cotizaciones, análisis de precios históricos o demás variables necesarias para la comparación de la realidad del mercado. Igualmente se debe analizar la parte comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Para estructurar el Análisis del Sector, se debe tener en cuenta lo estipulado en el Manual de Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, la cual en sus aspectos generales establece:

*"La Entidad Estatal debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes en el Proceso de Contratación. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda analizar, entre otros, los siguientes contextos, los cuales pueden tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo del Proceso de Contratación."*

1. **Económico:** Análisis de datos de: (i) productos incluidos dentro del sector; (ii) agentes que componen el sector; (iii) gremios y asociaciones que participan en el sector; (iv) cifras totales de ventas; (v) perspectivas de crecimiento, inversión y ventas; (v) variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio; (vi) cadena de producción y distribución; (vii) materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios; y (viii) dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique.

2. **Técnico:** Las condiciones técnicas y tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: (i) cambios tecnológicos, (ii) amplitud de la oferta de características de los productos; (iii) especificaciones de calidad; (iv) condiciones especiales para la entrega (cadenas de frío, sistemas de vigilancia, etc.) y (v) tiempos de entrega.

3. **Regulatorio:** La Entidad Estatal debe identificar la regulación aplicable al objeto del Proceso de Contratación, tanto la que influye en el mercado del bien, obra o servicio, como la que regula la actividad de los proveedores y compradores de manera particular, incluyendo regulaciones de mercado, de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo, así como las modificaciones recientes a tales regulaciones y el impacto en su aplicación. También debe estudiar si en el sector hay Normas Técnicas Colombianas, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia.

4. **Otros:** La Entidad Estatal debe establecer otros contextos como ambiental, social, político u otro si es conveniente y relevante para conocer el sector...”

El análisis o sondeo del mercado refleja lo que de acuerdo con las reglas del mercado debe ser el costo de los bienes, servicios, obra, monto de los honorarios/meses-horas, o jornales, perfiles, imprevistos, impuestos, insumos necesarios para la ejecución del servicio o entrega de los bienes, u obras, etc., en un lugar específico, bajo determinadas circunstancias y conforme a las variables que el objeto del contrato implique, tales como cantidad, calidad, especialidad, lugar de ejecución, logística, transporte, tiempo de ejecución, condiciones geográficas, de orden público, componentes del bien o servicio a contratar, garantías, etc.

Es decir que el estudio de mercado debe comprender todos los costos que conlleva el proceso de selección (si hay lugar a ello), la celebración del contrato y la total ejecución del mismo incluidas las obligaciones post contractuales.

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

- Sustentarse en todas las fuentes de información que sean asequibles, para lograr establecer un valor estimado razonable, evitando la subjetividad. Estas fuentes pueden ser, entre otras:

**i) Cotizaciones.** La dependencia que requiere la contratación de bienes, obras o servicios para los cuales existan varios proveedores, debe solicitar inicialmente por la Plataforma SECOP II, las solicitudes de cotización por el módulo previsto para ello, circunstancia que en ningún caso podrá obviarse. Una vez finalizada la Solicitud de Información a Proveedores y al no obtener cotizaciones o el número de las cotizaciones no supere el mínimo requerido, deberá dejar constancia y posteriormente de manera escrita remitir a un número plural de cotizaciones (sin perjuicio de que pueda argumentar que no existe este número de proveedores en el mercado). En la solicitud de cotización deberá informarse a los proveedores en forma clara, las condiciones particulares del objeto a contratar, a manera de ejemplo: Cantidad de bienes, números de mantenimientos, plazo, transporte, garantías, costos asociados, impuestos, tasas y contribuciones, gastos de



personal, entre otros, indicándoles que dicha solicitud de cotización a mínimo tres (3) proveedores de los bienes o servicios a adquirir (si las condiciones del mercado lo permiten) y contar con mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores, que incluyan cada uno de los requisitos solicitados por la Entidad para iniciar el proceso de contratación. Si no es posible obtenerlas, se debe dejar constancia de esta circunstancia, y acudir a otro mecanismo de valoración, pudiendo usarse la única cotización allegada como un referente.

Las cotizaciones allegadas deben identificar claramente el proveedor y su fecha de expedición y vigencia, y deben guardar relación directa con las condiciones señaladas por la Superintendencia en la comunicación de solicitud.

Las cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar no pueden ser tenidas en cuenta en el análisis económico. En el evento de diferir en algunos aspectos, éstos deben ser determinados y justificados por el jefe de la dependencia que requiere la contratación.

**ii) Otras fuentes de información:** De igual manera y cuando proceda podrán utilizarse como otras fuentes de información, las siguientes:

- ✓ Valores de referencia históricos del bien, obra o servicio a contratar, teniendo en cuenta la respectiva inflación.
- ✓ Estudios de mercado realizado en el marco de otros procesos de contratación relacionados.
- ✓ Ajustes de cotizaciones con precios de otros procesos de selección relacionados.
- ✓ Ofertas de anteriores procesos indexadas en caso de aplicar.

Los datos obtenidos se deben analizar comparativamente, de manera que permitan realizar la proyección y el análisis económico, especificando el costo estimado de los bienes, obras o servicios a contratar.

Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con personas naturales, el costeo de los honorarios se debe realizar de acuerdo con los perfiles, estudios y experiencia y el alcance de las obligaciones y productos a entregar, utilizando la tabla vigente de honorarios de contratistas de la Superintendencia, adoptados mediante la correspondiente Resolución por cada vigencia fiscal.

La tabla de honorarios igualmente podrá ser considerada para efectos de estimar los costos de personal requerido en otro tipo de contratos. Es preciso señalar, que cuando se trate de contratos de prestación de servicios con personas jurídicas o cuando existan vacíos en la reglamentación de honorarios, los mismos deben suplirse acudiendo a otras formas de valoración del mercado.

**Para el concurso de méritos**, adicionalmente debe tenerse en cuenta (dependiendo de las particularidades de cada proceso) el costo del factor multiplicador (actividades o productos, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista), además de incluir todos los costos que conlleve la ejecución del contrato que resulte del proceso de selección.

**El estudio de mercado** con todos los análisis debe estar firmado por el jefe de la dependencia solicitante de la contratación o incluirse dentro del documento de estudios previos y debe acompañarse de las solicitudes de cotización, las cotizaciones y demás soportes del mismo.

Del análisis de costos que soporta el valor estimado para los convenios que suscriba la Superintendencia, la dependencia solicitante (área técnica) debe dejar soporte y justificación en el estudio previo de la forma como se estableció y calculó el mismo.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la dependencia solicitante (área técnica) debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.

#### **8.1.2.1.16. Valor del contrato:**

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

Cuando se trate de un contrato con un valor no determinado, pero determinable, deben estipularse con claridad los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.

Se debe indicar con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial de la respectiva contratación, los costos asociados a la misma, los que conlleven la participación en el proceso de selección y todos los requeridos para su total ejecución. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como se calcularon para establecer el presupuesto y el soporte respectivo.

Igualmente se debe indicar que el mismo se ajusta al Plan Anual de Adquisiciones y Plan de Acción de la Superintendencia, indicando el proyecto respectivo.

#### **8.1.2.1.16.1. Forma de pago:**

Son las condiciones en que se pacta el desembolso de los recursos para el pago de los bienes o servicios contratados.

Para fijar la forma de pago, debe tenerse en cuenta el tipo de contrato, la necesidad del contratista para ejecutarla, el plazo de entrega de los bienes o servicios adquiridos y, la disponibilidad de recursos en el PAC.

La definición de la forma de pago del valor del contrato deberá realizarse de acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales de la Superintendencia de Notariado y Registro.

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

En cuanto a la forma de pago, debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

En los contratos en los que se pacten pagos anticipados y anticipos, según corresponda, deben justificarse en debida forma el por qué se requiere, y en todo caso no deben exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato y su desembolso debe estar sujeto de requisitos legales. En todo caso para establecerlos deberán tenerse en cuenta todos los aspectos e indicaciones contenidas en las normas pertinentes.

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

La forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.

Dentro del estudio previo deberá consignarse que, para el desembolso de cada pago del contrato, será requisito verificar el cumplimiento satisfactorio de las actividades contratadas según cronograma. Así como el hecho de que la Superintendencia corroborará que el contratista acredite que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios el Sena, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, cuando ello corresponda.

#### **8.1.2.1.17. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.**

Desde los estudios previos debe indicarse cómo se seleccionará la oferta que más convenga a la Superintendencia, de acuerdo a la modalidad contractual que se utilice.

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la Entidad.

Los criterios mencionados no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2

del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

Se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Ver *“Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación,”* publicado por Colombia Compra Eficiente

Se debe tener en cuenta la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para la establecer los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El Riesgo del Proceso de Contratación.
- El valor del contrato objeto del Proceso de Contratación
- El análisis del sector económico respectivo
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez (10%) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales.

En relación con bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

#### **8.1.2.1.18. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.**

La Entidad Pública tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación (Art. 4° Ley 1150 de 2011).

Se entiende por riesgos involucrados en la contratación todos los eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato.

Un manejo adecuado de la administración del riesgo en el proceso de contratación le permite a la Superintendencia de Notariado y Registro mejorar la planeación de contingencias del proceso, incrementar el grado de confianza entre las partes que suscriben el contrato, reducir la posibilidad de litigios, proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones, un efectivo seguimiento a la ejecución del contrato o proyecto, entre otros aspectos relevantes para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

Durante la etapa de planeación la Superintendencia de Notariado y Registro deberá hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, dejando constancia de dicho análisis en los documentos del proceso.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Los riesgos deben ser identificados y asignados claramente a las partes contratantes, con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación, para el efecto la entidad deberá clasificar la asignación de cada riesgo a la parte que le corresponda controlarlo y administrarlo.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos será responsabilidad de la dependencia solicitante de la contratación. Por lo tanto, la dependencia solicitante (área técnica) deberá hacer el ejercicio de identificación respectivo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuma directamente la Superintendencia de Notariado y Registro corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo.



Para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que la Superintendencia de Notariado y Registro a través de sus dependencias donde surge la necesidad, examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

**Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación,** publicado por Colombia Compra Eficiente, link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

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

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

#### **8.1.2.1.19. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.**

Una vez estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse cómo mitigarlos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes de la Sección 3 Garantías, Subsección 1 Generalidades del Decreto 1082 de 2105 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos en los que no se exijan garantías se deberán justificar las razones.

Las Garantías no serán obligatorias en: Los contratos de empréstitos, los contratos de seguro, los contratos que se celebren con grandes superficies, los contratos celebrados por contratación directa y los contratos celebrados por la modalidad de mínima cuantía, a menos que la dependencia solicitante considere necesario requerirlas.

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

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

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

- La presentación de las ofertas;
- Los contratos y su liquidación; y

- Los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la Ley y del mencionado Decreto.

Así mismo, el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 establece las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- 1- Contrato de seguros contenido en una póliza
- 2- Patrimonio autónomo
- 3- Garantía Bancaria

En cuanto a la **responsabilidad extracontractual** de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas solamente puede ser amparada con un **contrato de seguro**.

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

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

1. La Entidad debe calcular el valor asegurado para cada etapa del contrato, periodo contractual o unidad funcional, tomando el valor de las obligaciones del contratista para cada una de ellas, según corresponda, de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente título.
2. Antes del vencimiento de cada etapa del contrato o cada periodo contractual, el contratista está obligado a ampliar u obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la Etapa del Contrato o Periodo contractual subsiguiente, se no lo hiciere se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.
3. Si el garante de una etapa del contrato o un periodo contractual decide no continuar garantizando la etapa del contrato o periodo contractual subsiguiente, debe informar su decisión a la superintendencia garantizada seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la etapa contractual o periodo contractual en ejecución. Si el garante no da aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la etapa del contrato o el periodo contractual subsiguiente.

#### **8.1.2.1.20. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.**

En los Estudios Previos se debe establecer si la contratación a realizar se encuentra cobijada por los Acuerdos Comerciales que vinculan al Estado Colombiano, razón por la cual es deber de la Superintendencia observar las obligaciones en materia de acuerdos comerciales hay, ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas.

En la verificación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la Entidad se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas

Para mayor orientación la dependencia solicitante debe tener en cuenta el “*Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*” publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link:

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de Contratación Directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a éstos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales y, por lo tanto, no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

De conformidad con el artículo 20 y 21 de la Ley 80 de 1993 debe tenerse en cuenta la obligación de Trato Nacional para los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales.

**8.1.2.1.21. Análisis sobre la necesidad de contar con interventoría para el contrato, de conformidad con lo señalado en el Parágrafo Primero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, en caso de que éste supere la menor cuantía de la Entidad.**

Igual análisis deberá realizarse cuando la Entidad requiera contratar personal de apoyo para el ejercicio de la supervisión.

La Superintendencia deberá asegurar la correcta ejecución contractual a través del establecimiento de una supervisión y/o interventoría, para lo cual debe analizar si requiere una de ellas o las dos, conforme la definición legal de cada una de ellas.

Para los Contratos de Obra Pública celebrados en virtud del agotamiento del proceso de Licitación Pública será obligatoria la contratación de una Interventoría.

Debe tenerse en cuenta que jurídicamente la supervisión es una sola, así sea ejercida por un número plural de personas, por tanto, las solicitudes de modificación, adición, prórroga, declaratorias de incumplimiento, etc, deberán ser efectuadas de manera unánime por todas las personas que ejercen la función de supervisión

### **8.1.3. DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS PARA ALGUNAS CONTRATACIONES.**

#### **8.1.3.1. Oficio de Autorización de Vigencias Futuras.**

Para los procesos de contratación en los que sea necesario contar con vigencias futuras y que correspondan a proyectos de inversión, se debe gestionar por parte del responsable del proyecto, a través de la Oficina Asesora de Planeación, mediante comunicación firmada por el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales, solicitud para la aprobación ante el Ministerio de Justicia y del Derecho y ante el Departamento Nacional de Planeación, justificando la necesidad de disponibilidad de los recursos presupuestales, siempre y cuando se encuentren dentro de los marcos de gastos presupuestales de los años siguientes.

Una vez cuente con la aprobación, la Oficina Asesora de Planeación remite la solicitud al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la autorización respectiva.

La autorización remitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a la Superintendencia de Notariado y Registro se adjunta a la documentación requerida para el proceso de Contratación.

Para los procesos de contratación en los que sea necesario contar con vigencias futuras y que corresponda a recursos de funcionamiento, se debe gestionar por parte del responsable del gasto, a través de la Dirección Administrativa y Financiera, mediante comunicación firmada por el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales, solicitud para la aprobación ante el Ministerio de Justicia y del Derecho, justificando la necesidad de disponibilidad de los recursos presupuestales, siempre y cuando se encuentren dentro de los marcos de gastos presupuestales de los años siguientes.

Una vez cuente con la aprobación, la Dirección Administrativa y Financiera remite la solicitud al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la autorización respectiva.

#### **8.1.4. VERIFICACIÓN DE LA LEGALIDAD Y VIABILIDAD DE LAS SOLICITUDES Y DOCUMENTOS PREVIOS O DEVOLUCIÓN DE LOS MISMOS.**

Los estudios previos realizados por el líder del proceso de contratación, los cuales deben presentarse con la firma del jefe del área respectiva o dependencia solicitante, en caso que éste no sea el líder del proceso para adelantar los correspondientes procesos contractuales y los demás documentos señalados en el capítulo anterior, se deben radicar de manera completa y con las respectivas firmas, ante la Dirección de Contratación o la Ordenadora del Gasto designada en Asuntos Contractuales de la Superintendencia de Notariado y Registro, quien a su vez los remitirá a la Dirección de Contratación para su revisión y análisis y determinar si están conforme a las disposiciones legales en cuanto al procedimiento.

Si la documentación está completa, se procede a adelantar el trámite del proceso de selección respectivo o las verificaciones a que haya lugar, tratándose de contratación directa.

En caso que la documentación y estudios previos no estén completos o presenta deficiencias o inconsistencias, o no estén presentados en debida forma o existan dudas sobre el alcance y contenido, dentro del término señalado para la revisión, se formularán por escrito y/o vía correo electrónico las observaciones al Jefe del área solicitante, quien con independencia de la desconcentración de funciones, es el responsable de efectuar las correcciones, aclaraciones, ajustes y complementar la documentación en los términos señalados a partir del recibo de las observaciones, entendiendo que en este caso no se puede dar inicio al proceso hasta tanto la dependencia solicitante efectúe las correcciones y ajustes requeridos.

Si vencido el término, no se recibe la documentación corregida y completa, la Dirección de Contratación devolverá los documentos recibidos a la dependencia solicitante, quien, de persistir la necesidad de contratación, debe efectuar todos los ajustes para solicitar nuevamente el trámite y remitir la documentación completa y ajustada según lo indicado en las observaciones que le fueron formuladas inicialmente.

La devolución de una solicitud implica que, en caso de persistir la necesidad, debe ser radicada nuevamente ante la Directora de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales en los términos señalados.

Es posible que en situaciones excepcionales y por razones de contingencia el Ordenador del Gasto solicite a la Dirección de Contratación, realizar revisiones previas, en eventos en que la documentación no esté completa, sin que ello implique en ninguna circunstancia, que el proceso no deba allegarse completo para efectos de adelantar el trámite legal correspondiente.



Cuando se cuente con la totalidad de los documentos y/o con las correcciones requeridas, la dependencia solicitante debe radicar los documentos nuevamente en la Dirección de Contratación, para ser revisados y, si es del caso, dar inicio al proceso de contratación, previa solicitud realizada por la Dirección de Contratación a la Dirección Administrativa y Financiera de los criterios que se deben aplicar en el respectivo proceso en lo concerniente a la capacidad financiera de los proponentes, cuando la clase de proceso lo requiera; dicha solicitud debe contener el estudio previo de conveniencia y oportunidad y el documento del Estudio del Sector.

Una vez remitidas las condiciones financieras por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, la Dirección de Contratación procede a incorporarlas en el proyecto de pliego de condiciones o en la respectiva invitación pública, según sea el caso.

**8.1.4.1. Términos para la revisión de los documentos:** Los términos que aplican dentro del proceso de revisión de los documentos son los siguientes:

**Para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión:**

ACTIVIDADES	TÉRMINO	RESPONSABLES
Revisión, formulación de observaciones y solicitud de ajuste de los estudios previos y demás documentos	Máximo <b>tres (3) días hábiles</b> , contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de los documentos en la Dirección de Contratación	<b>Profesional de la Dirección de Contratación.</b>
Realizar ajustes y correcciones a los documentos y remitir a la Dirección de Contratos	Máximo <b>dos (2) días hábiles</b> contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones	<b>Dependencia solicitante de la contratación</b>

**Para contratos diferentes a Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**

ACTIVIDADES	TÉRMINO	RESPONSABLES
Revisión, formulación de observaciones y solicitud de ajuste de los estudios previos y demás documentos	Máximo <b>seis (6) días hábiles</b> , contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de los documentos en la Dirección de Contratación	<b>Profesional de la Dirección de Contratación.</b>
Realizar los ajustes y correcciones a los documentos y remitirlos a la Dirección de Contratos	Máximo <b>tres (3) días hábiles</b> contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones	<b>Dependencia solicitante de la contratación</b>

**Para trámites de selección de contratistas por convocatoria pública**

ACTIVIDADES	TÉRMINO	RESPONSABLES
Revisión, formulación de observaciones y solicitud de ajuste de los estudios previos y del contenido técnico que hará parte del Proyecto de Pliego de Condiciones, demás documentos para procesos de selección por convocatoria Pública.	Máximo <b>diez (10) días hábiles</b> , contados a partir del día siguiente a la fecha de recibo de los documentos en la Dirección de Contratación	<b>Profesional de la Dirección de Contratación.</b>

Realizar los ajustes y correcciones a los documentos y remitirlos a la Dirección de Contratos	Máximo <b>cinco (5) días hábiles</b> contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones	<b>Dependencia solicitante de la contratación</b>
---	---	---

**Nota 1.** La Dirección de Contratación podrá, por solicitud de la dependencia requirente, (en consideración a la complejidad del asunto) ampliar el término establecido, hasta por la mitad del inicialmente previsto, con fin de garantizar una adecuada revisión, formulación y/o solicitud de ajustes de los trámites radicados.

**Nota 2.** En el evento de que las áreas técnicas solicitantes no alleguen dentro de los términos señalados anteriormente, los documentos corregidos, completos y debidamente ajustados, la Dirección de Contratación, podrá (en consideración a la complejidad del asunto) ampliar el término establecido, hasta por la mitad del inicialmente previsto, al cabo del cual, si no se ha obtenido respuesta, procederá a la devolución de los mismos.

### **8.1.5. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución**

Previo a solicitar la contratación, cuando a ello hubiere lugar, el área solicitante deberá gestionar la expedición de las siguientes autorizaciones y permisos:

CAUSAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE SOLICITARLA	QUIEN LA EXPIDE
<p>Para contratos de prestación de servicios artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015</p>	<p>Aplica para la contratación de toda clase de servicios, sean éstos prestados por personas naturales o jurídicas, cuando:</p> <p><u>No existe personal o no es suficiente o requiere un grado de especialización:</u> La certificación hará constar que:</p> <p><b>a)</b> De acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio;</p> <p><b>b)</b> El desarrollo de la actividad requiere servicios especializados que implica la contratación del servicio o;</p> <p><b>c)</b> Aun existiendo personal en la planta, ésta no sea suficiente. La solicitud debe ir acompañada de los Estudios Previos.</p>	<p><b>El jefe de la dependencia solicitante</b></p>	<p><b>La Dirección de Talento Humano</b></p>
<p>Para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, artículo 2.2.1.2.1.4.9</p>	<p>Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa de 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 el</p>	<p><b>Dependencia solicitante</b></p>	<p><b>Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en</b></p>

CAUSAL	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE SOLICITARLA	QUIEN LA EXPIDE
del Decreto 1082 de 2015	área de que se trate verifique la idoneidad o experiencia requerida o relacionada y la Dirección de contratación certifique la misma		<b>Asuntos Contractuales</b>
Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	El área solicitante de la contratación cuando verifique la existencia de dos o más contratos con el mismo objeto deberá pedir autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar	<b>Dependencia solicitante</b>	<b>Superintendente de Notariado y Registro</b>

### 8.1.6. Certificado de Disponibilidad presupuestal (CDP)

**Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C. D. P.)** De conformidad al artículo 6 de la Ley 1882 de 2018, antes de dar apertura cualquier tipo de proceso de contratación, la Entidad Estatal debe garantizar la existencia de la disponibilidad presupuestal, debiendo efectuar, a través del Ordenador del Gasto, la respectiva solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal dirigida al responsable del presupuesto de la Entidad y al Director Administrativo y Financiero.

La solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal deberá hacerla el Gerente del Proyecto o Jefe de la dependencia solicitante, a través del Ordenador del Gasto, aportando los soportes requeridos para tal fin.

Una vez confirmada la existencia de la disponibilidad, es decir, expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se continuará con el proceso (numeral 6 – Artículo 25 Ley 80 de 1993).

Cuando el proceso contractual se financie con recursos correspondientes al **presupuesto de inversión**, la solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), es responsabilidad del Jefe de la Dependencia solicitante y debe contar con la autorización del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, mediante la Lista de Chequeo correspondiente.

Si se trata de **presupuesto de funcionamiento**, la solicitud de expedición del CDP es responsabilidad del jefe de la dependencia solicitante y debe contar con la autorización del Director Administrativo y Financiero.

Tanto para presupuesto de Inversión como presupuesto de funcionamiento, para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), se debe contar con la aprobación final del Ordenador del Gasto que, para el caso de la Superintendencia, es la Directora de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales.

En el evento que se requiera de autorización para el compromiso de vigencias futuras, el jefe de la dependencia solicitante de la contratación debe adelantar los trámites para ello, conforme a la Ley Orgánica de Presupuesto (Decreto 111 de 1996).

Si se han expedido vigencias futuras o varios CDP o un CDP con varios rubros, debe indicarse en los estudios previos el monto de cada vigencia futura, CDP o rubro que se

destine para la respectiva contratación, previendo que la sumatoria de las disponibilidades corresponda con el valor total del presupuesto oficial estimado para la contratación requerida.

Adicionalmente, la dependencia solicitante de la contratación debe indicar de manera oportuna la forma en la que se realizará la afectación de cada CDP, cuando el contrato se respalde con varias disponibilidades presupuestales y/o vigencias futuras.

## **CAPITULO IX**

### **PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

La Dirección de Contratación de la Secretaría General y las dependencias solicitantes de la contratación, deben tener en cuenta la normativa vigente, los aspectos desarrollados en este manual y los procesos y procedimientos adoptados por la Superintendencia. Así mismo, deberá tenerse en cuenta los lineamientos que establezca la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.

En todas las modalidades de selección se debe dar estricta aplicación a los principios que rigen la contratación estatal, a los postulados que rigen la función administrativa y a las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, además de las reglas de interpretación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Para determinar el tipo de proceso de selección que debe seguirse para la contratación, lo primero que debe precisarse es el objeto que se pretende contratar.

Si el objeto no se enmarca dentro de los descritos específicamente por la Ley para determinados procedimientos, la modalidad de selección del contratista se determina por la cuantía.

No obstante, lo anterior, debe tenerse en cuenta que, en algunos eventos, el tipo de proceso se determina por la combinación de objeto y cuantía.

De acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente – CCE y los avances tecnológicos del SECOP, las observaciones, subsanaciones, recepción de ofertas y demás actuaciones se realizarán a través de dicha plataforma y dentro de los términos establecidos en el cronograma para cada proceso, cualquier actuación por fuera de ella se entenderá no válida.

## **9.1. ASPECTOS GENERALES A TODOS LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

### **9.1.1. Aviso de convocatoria**

El aviso de convocatoria es un documento que publica la Entidad, el cual contiene la información esencial del proceso de selección y tiene como fin convocar a los interesados en participar en el proceso y solicitar la información que requieran.

Salvo para los trámites de Mínima Cuantía y Contratación Directa, será obligatoria la publicación de un aviso de convocatoria, el cual deberá indicar, por lo menos, los aspectos señalados en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

### **9.1.2. Convocatoria limitada a Mipymes**



La convocatoria del proceso de contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos podrá limitarse a las Mipymes nacionales con mínimo un (1) año de existencia, cuando se cumplan las condiciones establecidas en el Artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

Para poder limitar la convocatoria a Mipymes el proceso de contratación debe ser menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (U\$125.000) (Tasa liquidada por Mincomercio).

La Entidad debe recibir las solicitudes para limitar la convocatoria, por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.

Lo señalado en la citada norma no aplica para los casos de Contratación Directa y Procesos de Mínima Cuantía.

### **9.1.3. Proyecto de Pliego de Condiciones**

Se publicará un Proyecto de Pliego de condiciones con el propósito de suministrar al público en general la información que le permita formular observaciones a su contenido. Lo anterior, de conformidad con el Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que los modifique o sustituya. La publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones no obliga a la Superintendencia a dar apertura al proceso de contratación.

### **9.1.4. Pliego de Condiciones.**

Es el acto administrativo de carácter general que establece las reglas claras y justas para participar en un proceso de selección determinado, que busca satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal de manera objetiva. Aplica para todas las modalidades de selección, a excepción de la Mínima Cuantía y Contratación Directa.

El Pliego de Condiciones debe contener como mínimo, la información señalada en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, así como lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

#### **9.1.5. Acto Administrativo de Apertura del Proceso de Selección.**

Acto Administrativo de carácter general mediante el cual la Entidad dispone la apertura formal del proceso de selección. No aplica para los procesos de Contratación Directa y Procesos de Mínima Cuantía.

El Acto Administrativo de apertura deberá indicar por lo menos los aspectos señalados en el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

### **9.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

A continuación, se presentan las actividades detalladas que deben adelantarse para llevar a cabo un proceso de selección, de acuerdo con cada una de las modalidades establecidas en la Ley; así mismo los responsables al interior de la Superintendencia para cada una de dichas actividades.

### 9.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA.

Esta modalidad de contratación se regirá especialmente por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, demás normas concordantes y decretos reglamentarios que las modifiquen o complementen. En lo que no se encuentra particularmente regulado por la Ley de contratación, la Ley 1150 de 2007 o la Ley 80 de 1993, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes, en conjunto con las reglas previstas en el pliego de condiciones.

Por regla general la escogencia del contratista se efectuará a través de la licitación pública, cuando no proceda ninguna de las causales de contratación de bienes y servicios para las cuales la Ley señale un procedimiento diferente; y que el valor de los bienes y servicios a adquirir sea superior a las cuantías previstas en el literal b, numeral 2 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007.

El procedimiento se determina en razón a la cuantía y el objeto a contratar, y la adjudicación se realiza teniendo en cuenta los factores de calidad y precio o la relación costo beneficio.

El proceso tiene una duración aproximada de tres (3) meses, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP II.

#### 9.2.1.1.- ETAPAS A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

**Lista de Chequeo:** Si se trata de un proyecto de inversión, deberá verificarse la existencia de la correspondiente lista de chequeo expedida por la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia de Notariado y Registro.

**Estudios Previos:** Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación. En ellos se debe especificar y justificar claramente las razones por cuales se requiere llevar a cabo el proceso de contratación, donde se defina lo que se necesita contratar, por qué y para qué. Deben contener, entre otros, los requisitos habilitantes exigidos por la parte técnica (la dependencia que elaboró los estudios previos), y además deben contemplar lo establecido en el **Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015:**

- a. **Descripción de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.** Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada; por qué se requiere realizar el proceso y la conveniencia del tipo de contrato recomendado.
  
- b. **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.
  
- c. **La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los Fundamentos Jurídicos** que soportan la modalidad de selección. Se deben explicar las razones de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, de acuerdo a lo establecido en el **Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007**. Se incluye igualmente la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan.
  
- d. **El valor estimado del contrato y justificación del mismo.** Es el análisis que soporta el valor estimado del contrato, estudios de mercado. En él se define el costo que tendrá el bien o servicio a contratar, basados en un juicioso y preciso análisis técnico, en el cual se detallen las comparaciones de precios y de las condiciones del mercado, que llevaron a concluir el valor estimado del proceso y del contrato. Para llevar a cabo un estudio preciso y determinar el valor estimado, es necesario realizar un adecuado Análisis del Sector, basados en lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente,

en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. link:  
<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales->

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

- e. **Análisis del Sector Económico y de los oferentes.** La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo, de lo cual debe dejar constancia en los Documentos del proceso. (Ver Guía para la Elaboración de Estudios de Sector link:

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>).

- f. **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.** La Entidad debe establecer los criterios que serán objeto de evaluación y clasificación y que le permita escoger al contratista, de acuerdo con el ofrecimiento más favorable y a los fines que ella busca. Para determinar los criterios de evaluación se deberá tener en cuenta lo previsto en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y la guía publicada por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el *“Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación”*. link:

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

- g. **El análisis del Riesgo y la forma de mitigarlo.** De acuerdo a lo previsto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles que tengan relación directa con el objeto de la contratación y que puedan presentarse en el desarrollo del proceso de contratación, desde la etapa

precontractual hasta la liquidación del contrato resultante del proceso. Se recomienda apoyarse en el manual Matriz de Riesgos que Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública (*Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación*).

link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

- h. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.** Una vez estimados los riesgos previsible, se determinarán las garantías y su suficiencia de conformidad con lo establecido en la Sección 3 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de no exigir garantías, se deberán justificar las razones.

- i. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.** En los Estudios Previos, la Entidad deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano y en caso de estar cobijada se deberán tener en cuenta las obligaciones que en ellos se establezcan.- Para el efecto se recomienda Ver el *Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*, publicado por Colombia Compra Eficiente, en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

- **Publicación del Aviso de Convocatoria Pública, Documentos y Estudios previos y Proyecto de Pliego de Condiciones:**

Se publican en el SECOP II, durante por lo menos **10 días hábiles** de antelación a la publicación de la resolución de apertura del proceso, y conforme a las normas del SECOP, plazo durante el cual se recibirán observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.

En cumplimiento del **Artículo 2.2.1.1.2.1.2., del Decreto 1082 de 2015**, el Aviso de Convocatoria para participar en el Proceso de Contratación, debe contener:

- a. El nombre y dirección de la Entidad Estatal
  - b. La dirección, el correo electrónico y teléfono en donde la Entidad Estatal 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.
  - c. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
  - d. La modalidad de selección del contratista.
  - e. El plazo estimado del contrato.
  - f. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
  - g. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
  - h. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
  - i. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
  - j. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
  - k. Indicar si en el proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
  - l. El cronograma.
  - m. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso
- **Presentación de Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones y Respuesta a las mismas.**

De acuerdo a lo establecido en el **Artículo 2.2.1.1.2.1.4**, en la Licitación Pública los interesados en el proceso pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos, durante un término de **diez (10) días hábiles**. Todas las observaciones se publican en el SECOP II.

- **Publicación del Acto de Apertura, Documentos, Estudios Previos y Pliego de Condiciones Definitivo:**

La Entidad Estatal ordena la apertura del proceso mediante Acto administrativo de carácter general, cumpliendo con lo previsto en el **Artículo 2.2.1.1.2.1.5**, que será publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II - y en la página Web de la Superintendencia, dentro del término establecido en el cronograma del proceso, junto con los Documentos, Estudios Previos y el Pliego de Condiciones Definitivo.

- **Audiencia de Asignación de Riesgos**

En la fecha y hora definidas en el cronograma de la licitación, se llevará a cabo una audiencia de asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva entre la Entidad y los proponentes, de conformidad con lo establecido en el **artículo 4 de la Ley 1150 de 2007**, modificado por el **Artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012**.

Esta audiencia se llevará a cabo en el lugar que se indique en el pliego de condiciones, y de lo debatido en ella se levantará un acta suscrita por los intervinientes.

Esta audiencia se deberá realizar, de manera concomitante, con la de aclaración de Pliegos Definitivos, la cual se efectuará **dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la apertura** del proceso y antes del inicio del plazo para presentar propuestas. **Ambas audiencias son obligatorias en el proceso de Licitación Pública**

- **Audiencia de aclaración a los pliegos definitivos**



Con el objeto de precisar el contenido y alcance del Pliego de Condiciones, se celebrará una audiencia de aclaraciones el día y hora mencionados en el cronograma del proceso.

- **Fecha límite para expedir adenda**

En los procesos de Licitación Pública sólo se podrán expedir adendas con anterioridad a los **tres (03) días hábiles** antes de la fecha de cierre del proceso.

Para la expedición de adendas que modifiquen las condiciones del pliego de condiciones en la Licitación Pública, se deberá realizar en día hábil y horario laboral, esto es, días no feriados de lunes a viernes y entre las 7:00 am y las 7:00 pm.

Según lo previsto en el **numeral 4 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993**, modificado por el **Artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012**, se podrá prorrogar el plazo del cierre del proceso de Licitación, por adenda, antes de su vencimiento y por un término no superior a seis (6) días hábiles.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el inciso 2° del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, que señala *“Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, dicho plazo se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. (...)”*, cuando la Superintendencia de Notariado y Registro lo estime conveniente, el plazo del cierre del proceso se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior al inicialmente fijado.

Así mismo, de conformidad con el artículo **2.2.1.1.2.2.1** del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

- **Cierre del proceso, recepción y apertura de las Propuestas:**

Dando trámite al cronograma establecido dentro del Pliego de Condiciones, se llevará a cabo la recepción y apertura de propuestas por la plataforma SECOP II. El sistema registrará la fecha y hora de radicación de las propuestas y publicará la lista de ofertas.

- **Evaluación o ponderación de las propuestas:**

El comité evaluador designado para tal fin, mediante memorando, llevará a cabo la evaluación de las ofertas de acuerdo a los criterios de selección y se hará la respectiva ponderación de las propuestas.

Durante esta etapa el comité evaluador podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y/o solicitar los documentos subsanables que considere necesarios.

Según lo establecido en el **Parágrafo 3 de la Ley 1882 de 2018** en los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, las entidades estatales deberán publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación diferente a la oferta económica incluida en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones. En estos procesos el informe permanecerá publicado en el SECOP II durante **cinco (5) días hábiles**, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la Entidad Estatal.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. En consecuencia, las Entidades Estatales deben solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no impliquen la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el término de traslado del informe de evaluación. (Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente y parágrafo 1 – Artículo 5 Ley 1882 de 2018).

- **Traslado de los informes de Evaluación o ponderación de los requisitos técnicos y respuesta a las observaciones**

Una vez efectuadas las evaluaciones correspondientes, se dará traslado a los oferentes, por **cinco (5) días hábiles** de acuerdo al cronograma previsto.

En caso de que se presenten observaciones por parte de los oferentes, se dará respuesta a ellas.

- **Adjudicación y constancia de registro del proceso y celebración del contrato:**

Una vez cumplido el proceso, se procederá a efectuar la respectiva audiencia de adjudicación, en donde se resuelven observaciones a los informes de evaluación de las propuestas, se emite el acto administrativo de adjudicación del contrato o, por el contrario, de declaratoria de desierto del proceso; se levanta el acta correspondiente y se procede a la celebración del contrato electrónico, en caso de adjudicación.

El acto administrativo motivado que adjudique el contrato se notifica en estrados. Frente a dicho acto no procede recurso alguno.

El acto administrativo que adjudique o declare desierto el proceso se publicará en el SECOP II.

- **Perfeccionamiento y ejecución del contrato.**

El contrato se perfecciona con la aprobación de las partes por la Plataforma SECOP II.

Para su ejecución se requiere expedición del Certificado de Registro Presupuestal y la aprobación, en la plataforma SECOP II por parte de la Directora de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales, de las garantías solicitadas en los estudios previos, en el pliego de condiciones; en las condiciones adicionales del contrato y en el contrato, constituidas por el Contratista y debidamente cargadas por éste en la plataforma SECOP II.

Cumplidos los anteriores requisitos se procede a la suscripción del Acta de Inicio entre el Contratista y el Supervisor designado por parte de la Directora de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales, en virtud de lo decidido por el Delegado, Director o jefe de la Dependencia en los Estudios Previos, por cuanto es allí donde se informa quién es la persona que de acuerdo con su idoneidad ejercerá la supervisión de cada contrato, de acuerdo al objeto a desarrollar y/o interventor seleccionado, mediante proceso de contratación, éste último para aquellos contratos que la requieran.

Igualmente, para aquellos contratos que requieran Interventoría, el interventor seleccionado, mediante proceso de contratación, deberá agotar los trámites tendientes a la firma del Acta de Inicio.

### 9.2.1.2. Descripción de las actividades y responsables del proceso de Licitación Pública:

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Elaborar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación.	<b>Dependencia solicitante</b>
2	Realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y los oferentes	<b>Dependencia solicitante</b>
3	Verificar que la necesidad del bien o servicio se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). De lo contrario, solicitar la inclusión en el mismo.	<b>Jefe Dependencia solicitante</b>
4	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	<b>Jefe de la Dependencia solicitante</b>
5	Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar, según sea el caso.	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
6	Elaborar los estudios y demás documentos previos requeridos para iniciar el proceso de contratación. Estructurar los requisitos habilitantes y ponderables que serán objeto de la evaluación, establecer indicadores financieros, capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones, obligaciones generales, obligaciones específicas, junto con los formatos de índole técnico, entre otros. <b>NOTA:</b> En algunos casos deberá, adicionalmente, elaborar Diseños, Planos, Estudios de Pre factibilidad y Factibilidad.	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
7	Radicar en la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales la solicitud de contratación, adjuntando los estudios previos y los documentos soporte Con la remisión del estudio previo se deberá	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	indicar la designación del Servidor Público y/o contratista que integrará el Comité Evaluador del Área Solicitante.	
8	Remitir la solicitud de contratación y los documentos soporte a la Dirección de Contratación	<b>Funcionario responsable de la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales</b>
9	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos	<b>Director de Contratación</b>
10	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soportes recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídicos contractuales y si la solicitud de contratación está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
11	Hacer las observaciones y solicitar a la dependencia solicitante las correcciones, aclaraciones, o ajustes necesarios, en caso de requerirse.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
12	Si la dependencia solicitante realiza los ajustes solicitados, continuar con el proceso. Si, por el contrario, la dependencia solicitante no realiza los ajustes dentro del plazo establecido, se le devuelve la carpeta con todos los soportes	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
13	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, una vez cuente con los Estudios previos y documentos soporte completos	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
14	Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera las condiciones financieras requeridas para el proceso, aportando los Estudios Previos.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
15	Revisar los Estudios Previos y documentos del proceso y aportar las condiciones financieras requeridas e indicar el nombre de la persona que integrará el Comité Evaluador y remitir a la Dirección de Contratación	<b>Director Administrativo y Financiero</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
16	Elaborar el Aviso de Convocatoria Pública; el Proyecto de Pliego de Condiciones con base en los Estudios Previos y demás documentos de contenido técnico recibidos	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
17	Publicar en la plataforma del SECOP II los siguientes documentos: <b>i)</b> Aviso de Convocatoria; <b>ii)</b> Estudios Previos; <b>iii)</b> Proyecto de Pliego de Condiciones y <b>iv)</b> anexos.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/equipo flujo de aprobación</b>
18	Recibir las observaciones de los interesados en el proceso y asignar los permisos correspondientes a los integrantes del Comité Evaluador para que consulten, analicen y respondan las observaciones de contenido técnico y económico. Las observaciones de contenido jurídico serán atendidas por el Director de Contratación y el abogado responsable del proceso	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/Administrador del SECOP II</b>
19	Responder, dentro del término establecido en el cronograma, las observaciones presentadas	<b>Dependencia solicitante; Dirección Administrativa y Financiera ; Comité Evaluador; Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
20	Convocar al Comité de Contratación, aportando la información, los estudios previos y pliego de condiciones definitivo, respuestas a las observaciones con el fin de realizar el análisis correspondientes de los documentos definitivos para la recomendación de la apertura por parte del Comité de Contratación	<b>Secretaria Técnica Comité de Contratación/  Comité de Contratación</b>
21	Aprobar la contratación o realizar observaciones y recomendar ajustes a la dependencia solicitante, en caso de requerirse.	<b>Comité de Contratación</b>
22	Ajustar los estudios previos y demás documentos, en caso de ser necesario y remitirlos a la Dirección de Contratación.	<b>Dependencia solicitante</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
23	Publicar las respuestas a las observaciones en el SECOP II.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/equipo flujo de aprobación</b>
24	Estructurar (en físico y/o en la plataforma del SECOP II) el Pliego de Condiciones Definitivo y proyectar la Resolución de apertura del proceso de selección y el memorando mediante el cual se integra el Comité Evaluador	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
25	Revisar el Pliego de Condiciones Definitivo y la Resolución que ordena la apertura del proceso, dar el visto bueno y remitir al ordenador del gasto para la firma	<b>Director de Contratación</b>
26	Revisar, aprobar y suscribir la Resolución que ordena la apertura del proceso y el Pliego de Condiciones Definitivo	<b>Directora de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales</b>
27	Publicar la Resolución de apertura, los Estudios Previos, en caso de haber sido ajustados, los anexos y el Pliego de Condiciones Definitivo	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
28	Realizar la audiencia de Aclaración de Pliegos Definitivos y Asignación de Riesgos, dentro de los <b>dos (2) días siguientes</b> a la publicación del acto de apertura y elaborar el acta correspondiente	<b>Abogado responsable/Director de Contratación/Ordenador del Gasto.</b>
29	Publicar el acta de la audiencia de Aclaración de Pliegos Definitivos y Asignación de Riesgos	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
30	Recibir las observaciones de los interesados al Pliego de Condiciones Definitivo por parte de los integrantes del Comité Evaluador para que consulten, analicen y respondan las observaciones de contenido técnico y económico. Las observaciones de contenido jurídico serán atendidas por el Director de Contratación y el abogado responsable del proceso	<b>Comité Evaluador; Abogado responsable del proceso/Director de Contratación</b>
31	Responder, dentro del término legal establecido en el cronograma, las observaciones de contenido técnico, económico, financiero y	<b>Dependencia solicitante/comité evaluador; Director</b>



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	jurídico recibidas en desarrollo de la audiencia de aclaración de pliegos y por fuera de ella, según competencia.	<b>Administrativo y financiero/ Director de Contratación</b>
32	Publicar las respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo en la plataforma SECOP II.	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
33	Establecer si es necesario expedir adendas para modificar el Pliego de Condiciones Definitivo. Las adendas deben elaborarse <b>tres (3) días hábiles antes</b> de la fecha del cierre del proceso	<b>Dependencia solicitante/comité evaluador</b>
34	Diligenciar las adendas que se requieran para modificar el Pliego de Condiciones Definitivo en los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros.	<b>Abogado responsable</b>
35	Revisar la Adenda, dar el visto bueno para aprobación del ordenador del gasto y para publicación en el SECOP II	<b>Dirección de Contratación</b>
36	Revisar, aprobar y suscribir la Adenda al Pliego de Condiciones Definitivo	<b>Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales</b>
37	Publicar las adendas en la plataforma SECOP II. Las adendas se publican en el SECOP II, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.	<b>Abogado responsable/ flujo de aprobación</b>
38	<p>Recibir las propuestas remitidas por los proponentes a través de la plataforma del SECOP II y publicar el listado de las ofertas presentadas.</p> <p>Abrir (desencriptar) las propuestas para revisión y evaluación del Comité Evaluador.</p> <p><b>NOTA:</b> Si se trata de un proceso cuyo objeto sea una obra pública, se deben presentar la oferta técnica y la oferta económica, de forma separada, según lo establecido en el parágrafo 2 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1992, adicionado por el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018. Por lo tanto, en el momento de apertura (desencriptación) de las propuestas, únicamente se abrirá la propuesta técnica.</p>	<b>Abogado responsable/ flujo de aprobación</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
39	Informar al Comité Evaluador de la descriptación de las propuestas presentadas para que procedan con la revisión y evaluación de las mismas con el usuario asignado para ello.	<b>Abogado responsable/ Director de contratación</b>
40	Verificar los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros – organizacionales y calificar las propuestas según competencia y remitir los informes jurídico, técnico – económico y financiero – organizacional.	<b>Comité evaluador/Director de Contratación/ abogado responsable</b>
41	Consolidar el informe de Verificación y Calificación, para publicarlos en el SECOP II dentro del término establecido en el cronograma. El término de traslado es de <b>cinco (5) días hábiles</b> .	<b>Abogado responsable/ Director de contratación</b>
42	Publicar en el SECOP II los informes de verificación y calificación recibidos y el Informe Consolidado. <b>NOTA:</b> Los proponentes deberán subsanar las propuestas dentro del término de traslado del informe de evaluación (Parágrafo 1. Artículo 5 Ley 1882 de 2018).	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
43	Verificar las observaciones presentadas por los proponentes al informe de verificación y evaluación e informar al Comité Evaluador para que las analicen y respondan.	<b>Abogado responsable/ Director de contratación</b>
44	Recibir verificar las observaciones presentadas por los proponentes a los informes de verificación y evaluación, dar respuesta según su competencia y remitirlas a la Dirección de Contratación para su consolidación y publicación.	<b>Comité evaluador</b>
45	Consolidar el Informe de Evaluación y Calificación Final y convocar al Comité de Contratación.	<b>Abogado responsable/ Secretaria Técnica Comité de Contratación</b>
46	El Comité de Contratación analiza el Informe de Evaluación y Calificación Final y las respuestas dadas por el Comité evaluador a las observaciones presentadas por los proponentes,	

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	hace observaciones, si lo estima pertinente y recomienda si se continúa o no con el proceso de selección para adjudicar o declarar desierto el proceso de acuerdo con el resultado de verificación y calificación.	<b>Comité de Contratación</b>
<b>47</b>	Elaborar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según corresponda	<b>Abogado responsable</b>
<b>48</b>	Revisar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso y dar visto bueno al mismo.	<b>Director de Contratación</b>
<b>49</b>	<p>Llevar a cabo la audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto.</p> <p>En esta audiencia se complementa, si es del caso, la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta y se suscribe por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>Igualmente, se da por notificada en audiencia la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta del proceso, la cual también se publica en el SECOP II.</p>	<b>Ordenador del Gasto , equipo evaluador, Director de Contratación, Jefe de la dependencia solicitante, Director Administrativo y Financiero, Funcionario de Control Interno de Gestión, abogado responsable del proceso.</b>
<b>50</b>	Elaborar el acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto	<b>Abogado responsable</b>
<b>51</b>	Revisar y suscribir el Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, después de su revisión y ajustes	<b>Asistentes a la Audiencia de la Superintendencia /abogado responsable del proceso/ Ordenador del Gasto</b>
<b>52</b>	Publicar en el SECOP II la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto y el acta de la Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
53	<p>En caso de declaratoria de desierto del proceso, recibir recurso de reposición, en caso de presentarse y remitir al comité evaluador para su respuesta en las áreas técnica, económica, financiera – organizacional, en caso que el recurso verse sobre estos aspectos.</p> <p>Los aspectos jurídicos de los recursos de reposición son resueltos por el Abogado responsable de la Dirección de Contratación y el Director de Contratación.</p>	<p><b>Comité Evaluador/Abogado responsable/Director de contratación</b></p>
54	<p>Dar respuesta desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, que sirva de insumo para la definición del recurso de reposición</p>	<p><b>Comité Evaluador/abogado responsable/Director de Contratación</b></p>
55	<p>Proyectar el acto de administrativo que resuelve el recurso de reposición</p>	<p><b>Abogado responsable/Director de Contratación</b></p>
56	<p>Revisar y dar visto bueno al proyecto de resolución o acto administrativo que resuelve el recurso de reposición y remitir al ordenador del gasto para su firma</p>	<p><b>Director de Contratación</b></p>
57	<p>Revisar, aprobar y suscribir el acto administrativo, mediante el cual se resuelve el recurso de reposición</p>	<p><b>Ordenador del Gasto</b></p>
58	<p>Publicar en el SECOP II el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, organizar el expediente con los documentos físicos que se hayan generado y entregarlo al funcionario encargado del archivo de la Dirección de Contratación.</p>	<p><b>Abogado responsable</b></p>
59	<p>Archivar las carpetas del proceso si éste se declaró desierto y <b>finaliza el procedimiento</b>. Si el proceso es adjudicado, se continúa con el <b>punto 60</b> (elaboración del contrato)</p>	<p><b>Abogado responsable/funcionario encargado del archivo de la Dirección de contratación</b></p>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
60	Elaborar las condiciones adicionales del contrato resultante del proceso de selección	<b>Abogado responsable</b>
61	Revisar, dar visto bueno al contrato electrónico y las condiciones adicionales y remitir al Ordenador del Gasto para su aprobación en la plataforma SECOP II	<b>Director de Contratación</b>
62	Revisar y aprobar el contrato electrónico, a través de la plataforma SECOP II.	<b>Ordenador del Gasto</b>
63	Solicitar la expedición del Registro Presupuestal a la oficina de Presupuesto, elaborar el oficio mediante el cual se designa supervisor y/ interventor del contrato y requerir al contratista para que allegue las garantías requeridas, y todas las demás actividades de perfeccionamiento requeridas	<b>Abogado responsable/Director de Contratación/supervisor o interventor designado</b>
64	El expediente contractual queda conformado en el SECOP II  No obstante, en caso que se hayan producido algunos documentos físicos. Entregar el expediente del proceso al archivo de gestión.	<b>Abogado responsable/Director de Contratación/Servidor público responsable del archivo de Gestión</b>

### 9.2.1.3. LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRA

El artículo 32 de la ley 80 de 1993 define el **contrato de obra pública** como aquél que celebran las Entidades Estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Los Procesos de Contratación de obra pública se rigen por la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1682 de 2013 en materia de infraestructura de transporte y en los demás aspectos, por el derecho privado. Por otra parte, los partícipes del Sistema de Compras Pública deben conocer y aplicar las normas del nivel nacional y territorial en la ejecución de obras públicas, respecto a los siguientes aspectos:

- Licencias y obligaciones ambientales.
- Licencias urbanísticas y cumplimiento de los planes de ordenamiento territorial.
- Normas de protección del patrimonio histórico y cultural.
- Asuntos relativos al desarrollo territorial, expropiación y manejo de temas prediales.
- Asuntos tributarios.
- Movilidad.
- Servicios públicos domiciliarios.
- Manejo de comunidades

La escogencia del contratista de obra pública puede desarrollarse a través de las siguientes modalidades de selección:

- ✓ **Licitación pública:** Aplica por regla general.
- ✓ **Selección abreviada:** Aplica cuando el valor de la obra está en el rango de la menor cuantía de la Entidad Estatal y cuando se trata de Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional. **Contratación directa:** Esta modalidad es de carácter restrictivo, y por lo tanto sólo aplica cuando se trate de urgencia manifiesta o de la contratación del sector defensa y seguridad nacional que requiera reserva.
- ✓ **Mínima cuantía:** Aplica cuando el valor de la obra está en el rango de la mínima cuantía de la Entidad Contratante.

- **Planeación**

Las Entidades Estatales deben identificar la necesidad e incluirla en el Plan Anual de Adquisiciones.

También deben elaborar los estudios técnicos que son los análisis necesarios para establecer la viabilidad del proyecto en cuanto corresponde a: **(i)** estudios de ingeniería, **(ii)** aspectos presupuestales, **(iii)** establecer el impacto social, económico y ambiental, **(iv)** identificar los permisos, autorizaciones y licencias requeridas para la ejecución del proyecto y **(v)** proyectar la gestión predial.

La Entidad Estatal solo debe iniciar el Proceso de Contratación de obra pública cuando los estudios técnicos permiten concluir que la obra es viable (Artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.).

En obras públicas de infraestructura de transporte, el Proceso de Contratación puede iniciar antes cuando el Proceso de Contratación incluye la elaboración de estudios y diseños (Literal a) del parágrafo del artículo 16 de la Ley 1682 de 2013).

Los estudios técnicos involucran los siguientes análisis, cuando resulten aplicables:

- ✓ Descripción general del proyecto.
- ✓ Anexo técnico.
- ✓ Población beneficiada.
- ✓ Estudios geológicos y geotécnicos cuando apliquen.
- ✓ Estudios hidrológicos, hidráulicos y de drenaje cuando apliquen.
- ✓ Estudio de la situación actual y proyección de uso futuro de la obra para la previsión del mantenimiento.
- ✓ Diseño.
- ✓ Estructuración de la distribución predial con base en información catastral.
- ✓ Análisis ambiental.
- ✓ Identificación de factores sociales, ambientales, prediales o ecológicos que afectan la normal ejecución del proyecto y propuesta de mitigación de la afectación.
- ✓ Costo estimado y plan de manejo económico y financiero, teniendo en consideración el origen de los recursos
- ✓

### 9.2.1.3.1- ETAPAS A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA DE OBRA

Las etapas a desarrollar en el proceso de licitación pública de obra son las mismas de cualquier licitación pública, a excepción de la forma en que los proponentes deben presentar sus propuestas y la evaluación de las mismas por parte de la Entidad, según lo establecido por la Ley 1882 de 2018.

Por lo tanto, se hacen las precisiones sobre el particular:

- **Cierre del proceso, recepción y apertura de las Propuestas:**

Dando trámite al cronograma establecido dentro del Pliego de Condiciones, se llevará a cabo la recepción y apertura de propuestas por la plataforma SECOP II. El sistema registrará la fecha y hora de radicación de las propuestas y publicará la lista de ofertas.

En los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por **dos sobres**, un **primer sobre** en el cual se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferente a la oferta económica. **El segundo sobre** deberá incluir únicamente la propuesta económica, de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.



- **Evaluación o ponderación de las propuestas:**

El comité evaluador, designado para tal fin, abrirá el **primer sobre** que contiene los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje y llevará a cabo la evaluación, de acuerdo a los criterios de selección y se hará la respectiva ponderación de las propuestas.

El **segundo sobre**, que contiene únicamente la oferta o propuesta económica, se mantendrá cerrado hasta la audiencia efectiva de adjudicación, momento en el cual se podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se decidirán en la misma audiencia.

Durante esta etapa el comité evaluador podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y/o solicitar los documentos subsanables que considere necesarios.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. En consecuencia, las Entidades Estatales deben solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no impliquen la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el término de traslado del informe de evaluación. (Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente y parágrafo 1 – Artículo 5 Ley 1882 de 2018).

- **Traslado de los informes de Evaluación o ponderación de los requisitos técnicos y respuesta a las observaciones**

Según lo establecido en el **Parágrafo 3 de la Ley 1882 de 2018** en los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública, las entidades estatales deberán publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos correspondientes al cumplimiento de los requisitos habilitantes y los requisitos que sean objeto de puntuación, contenidos en el **primer sobre**.

Una vez efectuadas las evaluaciones correspondientes, se dará traslado a los oferentes, por **cinco (5) días hábiles**, de acuerdo al cronograma previsto, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la Entidad Estatal.

Al finalizar este plazo, la Entidad Estatal se pronunciará sobre las observaciones y publicará el informe final de evaluación de los requisitos habilitantes y los requisitos objeto de puntuación distinta a la oferta económica.

En caso de que se presenten observaciones por parte de los oferentes, se dará respuesta a ellas.

- **Adjudicación y constancia de registro del proceso y celebración del contrato:**

Una vez cumplido el proceso, se procederá a efectuar la respectiva audiencia de adjudicación, en donde se resuelven observaciones a los informes de evaluación de las propuestas, se emite el acto administrativo de adjudicación del contrato o, por el contrario, de declaratoria de desierto del proceso; se levanta el acta correspondiente y se procede a la celebración del contrato electrónico, en caso de adjudicación.

Durante la audiencia de adjudicación se dará apertura al **segundo sobre**, se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones, corriendo traslado a los proponentes habilitados en la misma diligencia solo para la revisión del aspecto económico y se establecerá el orden de elegibilidad.

El acto administrativo motivado que adjudique el contrato se notifica en estrados. Frente a dicho acto no procede recurso alguno.

El acto administrativo que adjudique o declare desierto el proceso se publicará en el SECOP II y en la página web de la Entidad.

- **Perfeccionamiento y ejecución del contrato.**

El contrato se perfecciona con la aprobación de las partes por la Plataforma SECOP II.

Para su ejecución se requiere expedición del Certificado de Registro Presupuestal y la aprobación, en la plataforma SECOP II por parte del Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales, de las garantías solicitadas en los estudios previos, en el pliego de condiciones y en el contrato, constituidas por el Contratista y debidamente cargadas por éste en la plataforma SECOP II.

Cumplidos los anteriores requisitos se procede a la suscripción del Acta de Inicio entre el Contratista y el Interventor seleccionado mediante proceso de contratación. El interventor a su vez deberá suscribir el Acta de Inicio con el supervisor designado por la Entidad.

### 9.2.1.3.2. Descripción de las actividades y responsables del proceso de Licitación Pública de Obra:

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Elaborar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación.	<b>Dependencia solicitante</b>
2	Realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y los oferentes	<b>Dependencia solicitante</b>
3	Verificar que la necesidad del bien o servicio se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). De lo contrario, solicitar la inclusión en el mismo.	<b>Jefe Dependencia solicitante</b>
4	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	<b>Jefe de la Dependencia solicitante</b>
5	Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar, según sea el caso.	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
6	Elaborar los estudios y demás documentos previos requeridos para iniciar el proceso de contratación. Estructurar los requisitos habilitantes y ponderables que serán objeto de la evaluación, establecer indicadores financieros, capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones, obligaciones generales, obligaciones específicas, junto con los formatos de índole técnico, entre otros. <b>NOTA:</b> En algunos casos deberá, adicionalmente, elaborar Diseños, Planos, Estudios de Pre factibilidad y Factibilidad.	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
7	Radicar en la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales la solicitud de contratación, adjuntando los estudios previos y los documentos soporte Con la remisión del estudio previo se deberá	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	indicar la designación del Servidor Público y/o contratista que integrará el Comité Evaluador del Área Solicitante.	
8	Remitir la solicitud de contratación y los documentos soporte a la Dirección de Contratación	<b>Funcionario responsable de la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales</b>
9	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos	<b>Director de Contratación</b>
10	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soportes recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídicos contractuales y si la solicitud de contratación está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
11	Hacer las observaciones y solicitar a la dependencia solicitante las correcciones, aclaraciones, o ajustes necesarios, en caso de requerirse.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
12	Si la dependencia solicitante realiza los ajustes solicitados, continuar con el proceso. Si, por el contrario, la dependencia solicitante no realiza los ajustes dentro del plazo establecido, se le devuelve la carpeta con todos los soportes	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
13	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, una vez cuente con los Estudios previos y documentos soporte completos	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
14	Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera las condiciones financieras requeridas para el proceso, aportando los Estudios Previos.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
15	Revisar los Estudios Previos y documentos del proceso y aportar las condiciones financieras requeridas e indicar el nombre de la persona que integrará el Comité Evaluador y remitir a la Dirección de Contratación	<b>Director Administrativo y Financiero</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
16	Elaborar el Aviso de Convocatoria Pública; el Proyecto de Pliego de Condiciones con base en los Estudios Previos y demás documentos de contenido técnico recibidos	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
17	Publicar en la plataforma del SECOP II los siguientes documentos: <b>i)</b> Aviso de Convocatoria; <b>ii)</b> Estudios Previos; <b>iii)</b> Proyecto de Pliego de Condiciones y <b>iv)</b> anexos.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/equipo flujo de aprobación</b>
18	Recibir las observaciones de los interesados en el proceso y asignar los permisos correspondientes a los integrantes del Comité Evaluador para que consulten, analicen y respondan las observaciones de contenido técnico y económico. Las observaciones de contenido jurídico serán atendidas por el Director de Contratación y el abogado responsable del proceso	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/Administrador del SECOP II</b>
19	Responder, dentro del término establecido en el cronograma, las observaciones presentadas	<b>Dependencia solicitante; Dirección Administrativa y Financiera ; Comité Evaluador; Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
20	Convocar al Comité de Contratación, aportando la información, los estudios previos y pliego de condiciones definitivo, respuestas a las observaciones con el fin de realizar el análisis correspondientes de los documentos definitivos para la recomendación de la apertura por parte del Comité de Contratación	<b>Secretaria Técnica Comité de Contratación/  Comité de Contratación</b>
21	Aprobar la contratación o realizar observaciones y recomendar ajustes a la dependencia solicitante, en caso de requerirse.	<b>Comité de Contratación</b>
22	Ajustar los estudios previos y demás documentos, en caso de ser necesario y remitirlos a la Dirección de Contratación.	<b>Dependencia solicitante</b>
23	Publicar las respuestas a las observaciones en el SECOP II.	<b>Abogado responsable/ Director de</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
		<b>Contratación/equipo flujo de aprobación</b>
24	Estructurar (en físico y/o en la plataforma del SECOP II) el Pliego de Condiciones Definitivo y proyectar la Resolución de apertura del proceso de selección y el memorando mediante el cual se integra el Comité Evaluador	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
25	Revisar el Pliego de Condiciones Definitivo y la Resolución que ordena la apertura del proceso, dar el visto bueno y remitir al ordenador del gasto para la firma	<b>Director de Contratación</b>
26	Revisar, aprobar y suscribir la Resolución que ordena la apertura del proceso y el Pliego de Condiciones Definitivo	<b>Directora de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales</b>
27	Publicar la Resolución de apertura, los Estudios Previos, en caso de haber sido ajustados, los anexos y el Pliego de Condiciones Definitivo	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
28	Realizar la audiencia de Aclaración de Pliegos Definitivos y Asignación de Riesgos, dentro de los <b>dos (2) días siguientes</b> a la publicación del acto de apertura y elaborar el acta correspondiente	<b>Abogado responsable/Director de Contratación/Ordenador del Gasto.</b>
29	Publicar el acta de la audiencia de Aclaración de Pliegos Definitivos y Asignación de Riesgos	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
30	Recibir las observaciones de los interesados al Pliego de Condiciones Definitivo por parte de los integrantes del Comité Evaluador para que consulten, analicen y respondan las observaciones de contenido técnico y económico. Las observaciones de contenido jurídico serán atendidas por el Director de Contratación y el abogado responsable del proceso	<b>Comité Evaluador; Abogado responsable del proceso/Director de Contratación</b>
31	Responder, dentro del término legal establecido en el cronograma, las observaciones de contenido técnico, económico, financiero y jurídico recibidas en desarrollo de la audiencia de aclaración de pliegos y por fuera de ella,	<b>Dependencia solicitante/comité evaluador; Director Administrativo y financiero/ Director de Contratación</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	según competencia.	
32	Publicar las respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo en la plataforma SECOP II.	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
33	Establecer si es necesario expedir adendas para modificar el Pliego de Condiciones Definitivo. Las adendas deben elaborarse <b>tres (3) días hábiles antes</b> de la fecha del cierre del proceso	<b>Dependencia solicitante/comité evaluador</b>
34	Diligenciar las adendas que se requieran para modificar el Pliego de Condiciones Definitivo en los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros.	<b>Abogado responsable</b>
35	Revisar la Adenda, dar el visto bueno para aprobación del ordenador del gasto y para publicación en el SECOP II	<b>Dirección de Contratación</b>
36	Revisar, aprobar y suscribir la Adenda al Pliego de Condiciones Definitivo	<b>Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales</b>
37	Publicar las adendas en la plataforma SECOP II. Las adendas se publican en el SECOP II, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.	<b>Abogado responsable/ flujo de aprobación</b>
38	<p>Recibir las propuestas remitidas por los proponentes a través de la plataforma del SECOP II y publicar el listado de las ofertas presentadas.</p> <p>Abrir (desencriptar) las propuestas para revisión y evaluación del Comité Evaluador.</p> <p><b>NOTA:</b> Si se trata de un proceso cuyo objeto sea una obra pública, se deben presentar la oferta técnica y la oferta económica, de forma separada, según lo establecido en el parágrafo 2 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1992, adicionado por el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018. Por lo tanto, en el momento de apertura (desencriptación) de las propuestas, únicamente se abrirá la propuesta técnica.</p>	<b>Abogado responsable/ flujo de aprobación</b>



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
39	Informar al Comité Evaluador de la descriptación de las propuestas presentadas para que procedan con la revisión y evaluación de las mismas con el usuario asignado para ello.	<b>Abogado responsable/ Director de contratación</b>
40	Verificar los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros – organizacionales y calificar las propuestas según competencia y remitir los informes jurídico, técnico – económico y financiero – organizacional.	<b>Comité evaluador/Director de Contratación/ abogado responsable</b>
41	Consolidar el informe de Verificación y Calificación, para publicarlos en el SECOP II dentro del término establecido en el cronograma. El término de traslado es de <b>cinco (5) días hábiles</b> .	<b>Abogado responsable/ Director de contratación</b>
42	Publicar en el SECOP II los informes de verificación y calificación recibidos y el Informe Consolidado. <b>NOTA:</b> Los proponentes deberán subsanar las propuestas dentro del término de traslado del informe de evaluación (Parágrafo 1. Artículo 5 Ley 1882 de 2018).	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
43	Verificar las observaciones presentadas por los proponentes al informe de verificación y evaluación e informar al Comité Evaluador para que las analicen y respondan.	<b>Abogado responsable/ Director de contratación</b>
44	Recibir verificar las observaciones presentadas por los proponentes a los informes de verificación y evaluación, dar respuesta según su competencia y remitirlas a la Dirección de Contratación para su consolidación y publicación.	<b>Comité evaluador</b>
45	Consolidar el Informe de Evaluación y Calificación Final y convocar al Comité de Contratación.	<b>Abogado responsable/ Secretaria Técnica Comité de Contratación</b>
46	El Comité de Contratación analiza el Informe de Evaluación y Calificación Final y las respuestas	

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	dadas por el Comité evaluador a las observaciones presentadas por los proponentes, hace observaciones, si lo estima pertinente y recomienda si se continúa o no con el proceso de selección para adjudicar o declarar desierto el proceso de acuerdo con el resultado de verificación y calificación.	<b>Comité de Contratación</b>
47	Elaborar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, según corresponda	<b>Abogado responsable</b>
48	Revisar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso y dar visto bueno al mismo.	<b>Director de Contratación</b>
49	<p>Llevar a cabo la audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto.</p> <p>En esta audiencia se abre el <b>Segundo sobre</b> que contiene la oferta económica, se evaluará la misma y se correrá traslado a los proponentes habilitados para la revisión del aspecto económico y se establece el orden de elegibilidad de los proponentes</p> <p>Igualmente se complementa la Resolución de Adjudicación o Declaratoria de Desierta; se da por notificada en la misma audiencia</p> <p>Dicha Resolución también se publica en el SECOP II.</p>	<b>Ordenador del Gasto , equipo evaluador, Director de Contratación, Jefe de la dependencia solicitante, Director Administrativo y Financiero, Funcionario de Control Interno de Gestión, abogado responsable del proceso.</b>
50	Elaborar el acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto	<b>Abogado responsable</b>
51	Revisar y suscribir el Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, después de su revisión y ajustes	<b>Asistentes a la Audiencia de la Superintendencia /abogado responsable del</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
		<b>proceso/ Ordenador del Gasto</b>
52	Publicar en el SECOP II la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta y el acta de la Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
53	<p>En caso de declaratoria de desierto del proceso, recibir recurso de reposición, en caso de presentarse y remitir al comité evaluador para su respuesta en las áreas técnica, económica, financiera – organizacional, en caso que el recurso verse sobre estos aspectos.</p> <p>Los aspectos jurídicos de los recursos de reposición son resueltos por el Abogado responsable de la Dirección de Contratación y el Director de Contratación.</p>	<b>Comité Evaluador/Abogado responsable/Director de contratación</b>
54	Dar respuesta desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, que sirva de insumo para la definición del recurso de reposición	<b>Comité Evaluador/abogado responsable/Director de Contratación</b>
55	Proyectar el acto de administrativo que resuelve el recurso de reposición	<b>Abogado responsable/Director de Contratación</b>
56	Revisar y dar visto bueno al proyecto de resolución o acto administrativo que resuelve el recurso de reposición y remitir al ordenador del gasto para su firma	<b>Director de Contratación</b>
57	Revisar, aprobar y suscribir el acto administrativo, mediante el cual se resuelve el recurso de reposición	<b>Ordenador del Gasto</b>
58	Publicar en el SECOP II el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, organizar el expediente con los documentos físicos que se hayan generado y entregarlo al funcionario	<b>Abogado responsable</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	encargado del archivo de la Dirección de Contratación.	
<b>59</b>	Archivar las carpetas del proceso si éste se declaró desierto y <b>finaliza el procedimiento.</b> Si el proceso es adjudicado, se continúa con el <b>punto 60</b> (elaboración del contrato)	<b>Abogado responsable/funcionario encargado del archivo de la Dirección de contratación</b>
<b>60</b>	Elaborar las condiciones adicionales del contrato resultante del proceso de selección	<b>Abogado responsable</b>
<b>61</b>	Revisar, dar visto bueno al contrato electrónico y las condiciones adicionales y remitir al Ordenador del Gasto para su aprobación en la plataforma SECOP II	<b>Director de Contratación</b>
<b>62</b>	Revisar y aprobar el contrato electrónico, a través de la plataforma SECOP II.	<b>Ordenador del Gasto</b>
<b>63</b>	Solicitar la expedición del Registro Presupuestal a la oficina de Presupuesto, elaborar el oficio mediante el cual se designa supervisor y/ interventor del contrato y requerir al contratista para que allegue las garantías requeridas, y todas las demás actividades de perfeccionamiento requeridas	<b>Abogado responsable/Director de Contratación/supervisor o interventor designado</b>
<b>64</b>	El expediente contractual queda conformado en el SECOP II  No obstante, en caso que se hayan producido algunos documentos físicos. Entregar el expediente del proceso al archivo de gestión.	<b>Abogado responsable/Director de Contratación/Servidor público responsable del archivo de Gestión</b>

Durante la ejecución de los contratos de obra, toda instrucción que se dé al contratista debe constar por escrito y debe ser expedida por la Entidad Estatal a través del ordenador del gasto o la persona delegada para ese fin. Cuando la instrucción proviene de la interventoría o supervisión, se debe dar a conocer a la Entidad Estatal.

### 9.2.2.- DECLARATORIA DE DESIERTA DE UN PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA.

Cuando el Proceso de Licitación Pública sea declarado desierto, la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de:

- a) Recibir manifestaciones de interés, y
- b) Realizar el sorteo de oferentes.

En este caso, la Entidad estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto (**Artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015**).

### 9.2.3 - SELECCIÓN ABREVIADA

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

**Causales de Selección Abreviada.** Son Causales de Selección Abreviada que más aplican en la Superintendencia de Notariado y Registro son las siguientes:

a) **Contratación de menor cuantía.** Se entenderá por menor cuantía los valores establecidos en el literal b), numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en función del presupuesto anual de la Entidad, expresado en SMMLV.

b) **Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización** que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos (Literal a), numeral 2 de la Ley 1150 de 2007. El Decreto 1082 de 2015, define estos bienes así: “(...) *bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición (...)*”.

c) **Acuerdo Marco de Precios:** Establecido en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el párrafo 5 del mismo artículo, reglamentado en los Artículo del 2.2.1.2.1.2.7. al 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, aclaren o sustituyan. Este procedimiento es obligatorio para las Entidades del nivel central de la Rama Ejecutiva.

El Artículo 2.2.1.2.1.2.7, del Decreto 1082 de 2015 establece: “*Las Entidades Estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes*”

d) **La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto, de acuerdo con el literal d) numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007**

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal si ha declarado desierta una licitación pública, puede adelantar el proceso de selección correspondiente, utilizando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía.

En este caso la entidad debe iniciar el proceso de selección, esto es expedir el acto de apertura del proceso de contratación, dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierta del proceso inicial que fue declarado desierto.

Se prescinde de recibir manifestaciones de interés y realizar sorteo de oferentes.

Se debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Por tanto, las actividades a desarrollar corresponden a las mismas indicadas para Menor Cuantía, salvo las actividades descritas en el numeral anterior.

El proceso tiene una duración aproximada de **dos (2) meses** contados a partir de la publicación del Pliego de Condiciones en el SECOP II.

**e) Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes (SUBASTA INVERSA)**

Se encuentra regulada en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 del 2015, la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

### 9.2.3.1. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

#### 9.2.3.1.1. Etapas a desarrollar en el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía

Se encuentra regulada en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 del 2015, y aplica para los casos en que el valor total estimado del contrato corresponde a la menor cuantía prevista según el presupuesto anual de la Superintendencia de Notariado y Registro, expresado en salarios mínimos legales mensuales.

- **Eta**pa previa a la apertura del proceso. - Estudios previos.

La dependencia solicitante elaborará y remitirá los Estudios y Documentos previos de acuerdo a los parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, indicando la causal para la procedencia de la modalidad de Selección Abreviada, así como el procedimiento aplicable.

- **Proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria y publicación del aviso de convocatoria.**

El Director (a) de Contratación asigna a uno de los funcionarios del grupo para que revise la documentación, quien elabora el proyecto de pliego de condiciones de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

De requerirse ajustes, cambios o más información, se devolverá la documentación con memorando a la dependencia solicitante.



El profesional de la Dirección de Contratación asignado elaborará el proyecto de aviso de convocatoria de conformidad con los Estudios y Documentos previos recibidos. El Director (a) de Contratación deberá aprobar el aviso de convocatoria que debe contener los requisitos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015, y autoriza al profesional asignado para que lo publique.

El profesional asignado publicará el aviso de convocatoria, junto con los estudios previos, documentos soporte, y el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP II.

Dicha publicación se hace en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la publicación se hará antes o al mismo tiempo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones, el cual se deberá publicar con una antelación no inferior a **cinco (5) días hábiles** anteriores a la fecha del acto que ordena la apertura.

- **Convocatoria limitada a Mipymes.**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la SNR debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Selección Abreviada cuando:

1. El valor del proceso de contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US \$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido mínimo tres (3) manifestaciones de interés solicitando limitar la convocatoria exclusivamente a Mipymes. Estas deberán ser allegadas por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación, de conformidad con lo establecido en el cronograma del presente proceso.

En tal sentido, la Dirección de Contratación fijará fecha y hora anterior a la apertura del proceso para la presentación de Manifestaciones de Interés en limitar la convocatoria a Mipymes.

- **Observaciones y Estudio de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones**

El posible oferente a partir de la publicación del proyecto de pliego de condiciones podrá presentar observaciones sobre el mismo. Las observaciones serán remitidas por los interesados a través de la plataforma SECOP II.

El profesional de la Dirección de Contratación asignado solicitara al administrador de la plataforma SECOP II accesos a los profesionales encargados del área técnica y financiera para que revisen el proceso y conozcan las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones en lo que respecta a temas técnicos, económicos y financieros, los aspectos jurídicos serán evaluados por la Dirección de Contratación.

- **Ajustes al proyecto de pliego de condiciones.**

En caso de que las observaciones planteadas al proyecto de pliego de condiciones sean consideradas relevantes y procedentes por parte de la SNR, cada una de las dependencias, tanto técnica como financiera, proyectarán los respectivos ajustes al

pliego de condiciones y los estudios previos, remitiendolos al profesional asignado de la Dirección de Contratación.

En caso de que no se consideren procedentes las observaciones, así lo justificará el área respectiva mediante escrito que remitirá a la Dirección de Contratación.

- **Publicación de observaciones al proyecto de pliego.**

El profesional asignado publicará las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y las respuestas a las observaciones, dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección.

- **Pliego de condiciones definitivo y Resolución de apertura del proceso.**

El Profesional de la Dirección de Contratación asignado elaborará el pliego de condiciones definitivo.

El pliego deberá establecer un cronograma que incluye el plazo para presentar propuestas. El Profesional asignado elaborará el proyecto de resolución de apertura del proceso y con visto bueno del Director (a) de Contratación la pasará para la firma del Ordenador del Gasto, acto del cual se realizará la correspondiente publicación junto con los pliegos de condiciones definitivos.

- **Procedimiento.**

Una vez efectuada la etapa previa de la Selección Abreviada de Menor Cuantía y cuando se haya publicado la correspondiente resolución de apertura, la Dirección de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro procede conforme a lo siguiente:

- **Presentación de las manifestaciones de Interés.**

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.

El profesional de la Dirección de Contratación asignado verificará en la plataforma del SECOP II, las manifestaciones de interés y la información de los proponentes interesados en participar en el proceso. La manifestación de interés es requisito habilitante para la presentación de la oferta.

- **Consolidación de la lista.**

Si los posibles proponentes expresan su interés, el profesional de la Dirección de Contratación asignado, una vez realizada la audiencia de recepción de manifestaciones de interés y consolidación de interesados, consolidará la lista de oferentes en el acta de la diligencia y la publicará. Si son más de diez (10) proponentes, el Director de Contratación de la SNR podrá escoger los proponentes de la manera que esté estipulado en el pliego de condiciones y conforme al sorteo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015. Si son menos de diez se adelantará el proceso con todos los oferentes.

- **Declaratoria de desierto.**

En caso de no presentarse manifestaciones de interés dentro de término previsto, el proceso se declarará desierto, mediante acto administrativo.

- **Adendas.**

En caso de ser procedente, el profesional de la Dirección de Contratación asignado elaborará y publicará las adendas del proceso de selección.

- **Presentación de ofertas.**

Las propuestas remitidas por los proponentes se recibirán a través de la plataforma del SECOP II en la cual quedará publicado el listado de las ofertas presentadas.

Las propuestas se abren (desencriptan) para revisión y evaluación del Comité Evaluador.

El Comité Evaluador que estará conformado por el profesional de la Dirección de Contratación asignado (jurídico),; un funcionario del área solicitante del proceso (técnico) y un funcionario de la Dirección Administrativa y Financiera (Financiero y/o económico), realizarán el cierre de la selección abreviada, en la plataforma del SECOP II.

- **Remisión al Comité Evaluador.**

La Dirección de Contratación, a través del abogado responsable del proceso, informará al Comité Evaluador de la desencriptación de las propuestas presentadas para que, con el usuario asignado para ello, procedan con la revisión y evaluación de las mismas en la

plataforma SECOP II, desde el punto de vista técnico, jurídico, financiero y de experiencia.

El Comité Evaluador, evaluará las propuestas en el término señalado en el Pliego de Condiciones. El informe de evaluación se deberá remitir al Director de Contratación a quien se informará cuando los proponentes deban subsanar algún requisito habilitante.

- **Subsanaciones.**

Durante el término de evaluación, podrán ser requeridas aclaraciones y/o documentación no necesaria para la comparación de las propuestas presentadas por el oferente, indicando el plazo para subsanar los requerimientos realizados por la Entidad, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y las normas vigentes en la materia.

*“La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. En consecuencia, las Entidades Estatales deben solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no impliquen la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el término de traslado del informe de evaluación”. (Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente – Parágrafo 1 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018).*

- **Oferta más favorable:**

La Entidad deberá determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

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

- **Publicación de los informes de evaluación, consolidado y traslado:**

El profesional de la Dirección de Contratación asignado recibirá el informe de verificación y evaluación proveniente de los miembros del Comité Evaluador y publicará en el SECOP II los resultados, **durante tres (3) días hábiles**, para el traslado a los interesados.

Igualmente se publicará un consolidado de las evaluaciones determinando el orden de elegibilidad de las propuestas presentadas.

- **Observaciones al Informe inicial:**

Los proponentes pueden presentar observaciones a los informes de evaluación. En ejercicio de esta facultad los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

- **Informe final:**

El Comité de Evaluación deberá revisar las observaciones, aclaraciones y subsanaciones presentadas, y deberá proyectar las respuestas a las observaciones y

elaborar el informe final de verificación y evaluación, con base en el cual recomienda la adjudicación.

- **Adjudicación:**

El profesional de la Dirección de Contratación encargado elaborará el acto administrativo de adjudicación, el cual será firmado por el Ordenador del Gasto y publicado en el SECOP II por el profesional encargado, el cual deberá ser notificado al proponente ganador, de ser el caso, y comunicado a los demás interesados.

- **Minuta del contrato, legalización y ejecución:**

El profesional de la Dirección de Contratación elabora la minuta del contrato y lo remite al

Director de Contratación para su visto bueno. Luego el contrato es remitido al Ordenador del Gasto para su firma y/o aprobación en la plataforma del SECOP II y, posteriormente se remite al contratista para su firma y/o aprobación a través de la plataforma SECOP II, con el fin de perfeccionarlo.

Una vez perfeccionado el contrato, el profesional de la Dirección de Contratación, realizará el trámite requerido para la legalización y ejecución del contrato y proyectará el oficio al supervisor del mismo comunicando la designación realizada en el contrato respectivo como supervisor.

#### **9.2.3.1.2. Descripción de las actividades y responsables del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía:**



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Elaborar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación.	<b>Dependencia solicitante</b>
2	Realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y los oferentes	<b>Dependencia solicitante</b>
3	Verificar que la necesidad del bien o servicio se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA-. De lo contrario, solicitar la inclusión en el mismo	<b>Jefe Dependencia solicitante</b>
4	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	<b>Jefe de la Dependencia solicitante</b>
5	Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar, según sea el caso	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
6	Elaborar los estudios y demás documentos previos requeridos para iniciar el proceso de contratación. Estructurar los requisitos habilitantes y ponderables que serán objeto de la evaluación, establecer indicadores financieros, capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones, obligaciones generales, obligaciones específicas, junto con los formatos de índole técnico, entre otros. <b>NOTA:</b> En algunos casos deberá adicionalmente elaborar, Diseños, Planos, Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad..	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
7	Radicar en la Dirección de Contratación la solicitud de contratación, adjuntando los estudios previos y los documentos soporte necesarios. Con la remisión del estudio previo se deberá indicar la designación del Servidor Público y/o contratista que integrará el Comité Evaluador del Área Solicitante.	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
8	Remitir la solicitud de contratación y los documentos soporte a la Dirección de Contratación	<b>Funcionario responsable de la Dirección de Contratación o el</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
		<b>Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales</b>
9	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos	<b>Director de Contratación</b>
10	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soportes recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídicos contractuales y si la solicitud de contratación está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
11	Hacer las observaciones y solicitar a la dependencia solicitante, las correcciones, aclaraciones, o ajustes necesarios, en caso de requerirse.	<b>Abogado responsable/ director de Contratación</b>
12	Si la dependencia solicitante realiza los ajustes solicitados, continuar con el proceso. Si, por el contrario, la dependencia solicitante no realiza los ajustes dentro del plazo establecido, se le devuelve la carpeta con todos los soportes	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
13	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, una vez cuente con los Estudios previos y documentos soporte completos	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
14	Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera las condiciones financieras requeridas para el proceso, aportando los Estudios Previos	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
15	Revisar los Estudios Previos y documentos del proceso y aportar las condiciones financieras requeridas e indicar el nombre de la persona que integrará el Comité Evaluador y remitir a la Dirección de Contratación.	<b>Director Administrativo y Financiero</b>
16	Elaborar el Aviso de Convocatoria Pública; el Proyecto de Pliego de Condiciones con base en los Estudios Previos y demás documentos de contenido técnico recibidos	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
17	Publicar en la plataforma del SECOP II los siguientes documentos: <b>i)</b> Aviso de Convocatoria; <b>ii)</b> Estudios Previos; <b>iii)</b> Proyecto de Pliego de	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/equipo flujo</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	Condiciones y iv) anexos.	de aprobación
18	Recibir las observaciones de los interesados en el proceso y asignar los permisos correspondientes a los integrantes del Comité Evaluador para que consulten, analicen y respondan las observaciones de contenido técnico y económico. Las observaciones de contenido jurídico serán atendidas por el Director de Contratación y el abogado responsable del proceso	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/Administrador del SECOP II</b>
19	Responder, dentro del término establecido en el cronograma, las observaciones presentadas	<b>Dependencia solicitante; Dirección Administrativa y Financiera ; Comité Evaluador; Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
20	Convocar al Comité de Contratación, aportando la información y los estudios previos, respuestas a las observaciones, con el fin de realizar el análisis correspondientes de los documentos definitivos para la recomendación de la apertura por parte del Comité de Contratación	<b>Secretaria Técnica Comité de Contratación/  Comité de Contratación</b>
21	Aprobar la contratación o realizar observaciones y recomendar ajustes a la dependencia solicitante, en caso de requerirse.	<b>Comité de Contratación</b>
22	Ajustar los estudios previos y demás documentos, en caso de ser necesario y remitirlos a la Dirección de Contratación.	<b>Dependencia solicitante</b>
23	Publicar en el SECOP II las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/equipo flujo de aprobación</b>
24	Estructurar (en físico y/o en la plataforma del SECOP II) el Pliego de Condiciones Definitivo y proyectar la Resolución de apertura del proceso de selección y el memorando mediante el cual se integra el Comité Evaluador	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
25	Revisar el Pliego de Condiciones Definitivo y la Resolución que ordena la apertura del proceso,	<b>Director de Contratación</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	dar el visto bueno y remitir al ordenador del gasto para la firma	
26	Revisar, aprobar y suscribir la Resolución que ordena la apertura del proceso y el Pliego de Condiciones Definitivo	<b>(Ordenador del Gasto)</b>
27	Publicar la Resolución de apertura, los Estudios Previos, en caso de haber sido ajustados, los anexos y el Pliego de Condiciones Definitivo	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
28	Recepción de las Manifestaciones de Interés en participar en el proceso, por parte de los interesados, dentro de <b>los tres (3) días</b> hábiles siguientes a la fecha de apertura del Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, de acuerdo a las condiciones establecidas.	<b>Abogado responsable/Director de Contratación/Ordenador del Gasto.</b>
29	Sorteo de consolidación de la lista de oferentes en el acta de la diligencia y la publicará. Si son más de diez (10) proponentes, el Director de Contratación de la SNR podrá escoger los proponentes de la manera que esté estipulado en el pliego de condiciones y conforme al sorteo previsto en el <b>artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015</b> . Si son menos de diez se adelantará el proceso con todos los oferentes.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/Ordenador del Gasto</b>
30	Recibir las observaciones de los interesados al Pliego de Condiciones Definitivo para que los integrantes del Comité Evaluador las consulten, analicen y respondan las de contenido técnico y económico. Las observaciones de contenido jurídico serán atendidas por el Director de Contratación y el abogado responsable del proceso	<b>Comité evaluador; Abogado responsable del proceso/Director de Contratación</b>
31	Responder las observaciones de contenido técnico, económico, financiero y jurídico recibidas en desarrollo de la audiencia de aclaración de pliegos y dentro del término legal establecido en el	<b>Dependencia solicitante/comité evaluador</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	cronograma	
32	Publicar las respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo en la plataforma SECOP II	<b>Abogado responsable del proceso</b>
33	Establecer si es necesario expedir adendas para modificar el Pliego de Condiciones Definitivo. Las adendas deben elaborarse mínimo <b>un (1) día hábil</b> antes de la fecha del cierre del proceso	<b>Dependencia solicitante/comité evaluador</b>
34	Diligenciar las adendas que se requieran para modificar el Pliego de Condiciones Definitivo en los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros	<b>Abogado responsable del proceso</b>
35	Revisar la Adenda, dar el visto bueno para aprobación del ordenador del gasto y para cargar en la plataforma SECOP II para aprobación del ordenador del gasto.	<b>Director de Contratación</b>
36	Revisar, aprobar y suscribir la Adenda al Pliego de Condiciones Definitivo	<b>(Ordenador del Gasto)</b>
37	Publicar las adendas en la plataforma SECOP II. Las adendas se publican en el SECOP II, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.	<b>Abogado responsable/ flujo de aprobación</b>
38	Recibir las propuestas remitidas por los proponentes a través de la plataforma del SECOP II y publicar el listado de las ofertas presentadas. Abrir (desencriptar) las propuestas para revisión y evaluación del Comité Evaluador.	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
38	Recibir las propuestas remitidas por los proponentes a través de la plataforma del SECOP II y publicar el listado de las ofertas presentadas. Abrir (desencintar) el <b>sobre</b> (propuesta técnica y económica) que contiene los documentos y requisitos habilitantes, para revisión y evaluación del Comité Evaluador	<b>Abogado responsable</b>
39	Informar al Comité Evaluador de la desencriptación de las propuestas presentadas para que procedan con la revisión y evaluación de las mismas, con el usuario asignado para ello.	<b>Abogado responsable/ Director de contratación</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
40	Verificar los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros – organizacionales y calificar las propuestas según competencia y remitir los informes jurídico, técnico – económico y financiero – organizacional.	<b>Comité evaluador</b>
41	Consolidar el informe de Verificación y Calificación y publicarlos en el SECOP II dentro del término establecido en el cronograma. El término de traslado es de <b>tres (3) días hábiles</b> .	<b>Abogado responsable/ Director de contratación</b>
42	Publicar en el SECOP II los informes de verificación y calificación recibidos y el Informe Consolidado. <b>NOTA:</b> Los proponentes deberán subsanar las propuestas dentro del término de traslado del informe de evaluación (Parágrafo 1. Artículo 5 Ley 1882 de 2018).	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
43	Verificar las observaciones presentadas por los proponentes al informe de verificación y evaluación e informar al Comité Evaluador, para que las analicen y respondan.	<b>Abogado responsable/ Director de contratación</b>
44	Recibir verificar las observaciones presentadas por los proponentes a los informes de verificación y evaluación, dar respuesta según su competencia y remitirlas a la Dirección de Contratación para su consolidación y publicación.	<b>Comité evaluador</b>
45	Consolidar el Informe de Evaluación y Calificación Final y convocar al Comité de Contratación.	<b>Abogado responsable/ Director de contratación</b>
46	El Comité de contratación analiza el Informe de Evaluación y Calificación Final y las respuestas dadas por el Comité evaluador a las observaciones presentadas por los proponentes, hace observaciones, si lo estima pertinente y recomienda, si se continúa o no con el proceso de selección para adjudicar o declarar desierto el proceso de acuerdo con el resultado de verificación y calificación.	<b>Comité de Contratación</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
47	Elaborar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso	<b>Abogado responsable</b>
48	Revisar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso y dar visto bueno al mismo	<b>Director de Contratación</b>
50	Publicar en el SECOP II la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto. <b>NOTA:</b> Si el proceso es adjudicado continua en el <b>punto 58</b> (elaboración del contrato y las condiciones adicionales)	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
51	En caso de declaratoria de desierto del proceso, recibir recurso de reposición, en caso de presentarse y remitir al comité evaluador para su respuesta en las áreas técnica, económica, financiera – organizacional, en caso que el recurso verse sobre estos aspectos.  Los aspectos jurídicos de los recursos de reposición son resueltos por el Abogado responsable de la Dirección de Contratación y el Director de Contratación.	<b>Comité Evaluador/Abogado responsable/Director de contratación</b>
52	Dar respuesta desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, que sirva de insumo para la definición del recurso de reposición	<b>Comité Evaluador/abogado responsable/Director de Contratación</b>
53	Proyectar el acto de administrativo que resuelve el recurso de reposición	<b>Abogado responsable/Director de Contratación</b>
54	Revisar y dar visto bueno al proyecto de resolución o acto administrativo que resuelve el recurso de reposición y remitir al ordenador del gasto para su firma	<b>Director de Contratación</b>
55	Revisar, aprobar y suscribir el acto administrativo, mediante el cual se resuelve el recurso de reposición	<b>Ordenador del Gasto</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
56	Publicar en el SECOP II el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, organizar el expediente con los documentos físicos que se hayan generado y entregarlo al funcionario encargado del archivo de la Dirección de Contratación.	Abogado responsable
57	Archivar las carpetas del proceso si éste se declaró desierto y <b>finaliza el procedimiento.</b>	Abogado responsable/funcionario encargado del archivo de la Dirección de contratación
58	Elaborar las condiciones adicionales del contrato resultante del proceso de selección	Abogado responsable
59	Revisar, dar visto bueno al contrato y las condiciones adicionales del remitir al Ordenador del Gasto para su aprobación en la plataforma SECOP II	Director de Contratación
60	Revisar y aprobar el contrato electrónico y las condiciones adicionales del contrato, a través de la plataforma SECOP II.	Ordenador del Gasto
61	Solicitar la expedición del Registro Presupuestal a la oficina de Presupuesto, elaborar el oficio mediante el cual se designa supervisor y/ interventor del contrato y requerir al contratista para que allegue las garantías requeridas, y todas las demás actividades de perfeccionamiento requeridas	Abogado responsable/Director de Contratación/supervisor o interventor designado
62	El expediente contractual queda conformado en el SECOP II No obstante, en caso que se hayan producido algunos documentos físicos, entregar el expediente del proceso al archivo de gestión.	Abogado responsable/Director de Contratación/Servidor público responsable del archivo de Gestión

### **9.2.3.2. SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS**



## ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Este proceso se denomina Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, establecido en el literal b) del numeral 2 de la Ley 1150 de 2007 y el parágrafo 5 del mismo artículo, reglamentado por los Artículos 46, 47, 48 y 49 del Decreto 1510 de 2013, concordantes con los artículos 2.2.1.2.1.2.7, 2.2.1.2.1.2.8, 2.2.1.2.2.9 y 2.2.1.2.2.10. del Decreto 1082 de 2015. Este procedimiento es obligatorio para las Entidades del nivel central de la Rama Ejecutiva.

Los acuerdos marco de precios se encuentran inmersos dentro de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, tal como lo establece el Literal a, Artículo 2 Ley 1150 de 2007

Cuando se adelante el procedimiento de selección abreviada – adquisición de bienes de características técnicas uniformes por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, deberá darse cumplimiento a los artículos 2.2.1.2.1.2.9 y 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015

Las Entidades Estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios vigentes.

El Artículo 2.2.1.2.1.2.7, del Decreto 1082 de 2015 establece: *“Las Entidades Estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes”*

Así mismo el Artículo 2.2.1.2.1.2.9 señala: *“Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada”*

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015 *“Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por Licitación Pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios”*

*El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de: a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.”*

Si el catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

Por lo tanto, la Superintendencia de Notariado y Registro está obligada a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, a través de Acuerdos Marco de Precios vigentes, si los bienes y/o servicios a adquirir se encuentran dentro de un Acuerdo Marco de Precios vigente, según lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.67 del Decreto 1082 de 2015

Acorde con lo anterior y para estructurar los insumos técnicos, las dependencias solicitantes que necesiten adquirir bienes o servicios de características técnicas

uniformes están en la obligación de verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co>

### 9.2.3.2.1. Definiciones

**Acuerdo Marco de Precios:** Es el contrato celebrado entre uno o más Proveedores y Colombia Compra Eficiente, para el suministro o provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en éste.

El Acuerdo Marco de Precios suscrito por Colombia Compra Eficiente y los Proveedores es el resultado de un Proceso de Contratación efectuado bajo la modalidad de la Licitación Pública.

La selección de los proveedores para un Acuerdo Marco de Precios debe hacerse por Licitación pública de acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 49 del Decreto 1510 de 2013 concordante con el artículo 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015: *“Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el proceso de contratación para los acuerdos marco de precios por licitación pública y celebrar los acuerdos marco de precios. El acuerdo marco de precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de: a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.”*

En un Acuerdo Marco de precios hay:

- **Operación Principal de Acuerdos Marcos de Precios:** mediante la cual Colombia Compra Eficiente adelanta los estudios para estructurar el Acuerdo

Marco de Precios, prepara los documentos del proceso, selecciona los proveedores y celebra el Acuerdo Marco de Precios. Son las diferentes actividades, estudios y negociaciones que adelanta Colombia Compra Eficiente para la celebración del Acuerdo Marco de Precios entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores, como resultado de una Licitación Pública

- **Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios:** Son las actividades que adelanta la Entidad Estatal (Entidad Compradora) para comprar, recibir y pagar los bienes o servicios al amparo del Acuerdo Marco de Precios u otro instrumento de Agregación de Demanda.
- **Entidades Compradoras:** Son las entidades a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007, y las que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 que adquieren Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes bajo el Acuerdo Marco de Precios y, en consecuencia, generan **Órdenes de Compra**.
- **Proveedor:** Es quien ha suscrito un Acuerdo Marco de Precios con Colombia Compra Eficiente, como resultado de un proceso de licitación y en consecuencia está en capacidad de suministrar los bienes y servicios de Características Técnicas Uniformes a las Entidades Compradoras al amparo de un Acuerdo Marco de Precios.
- **Orden de Compra:** Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligándose a sus términos y condiciones. Es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora. La Orden de Compra es el contrato entre el Proveedor y la Entidad Compradora, en los términos y condiciones previstos en el respectivo Acuerdo. El Acuerdo Marco de Precios hace parte integrante de la Orden de Compra.
- **Tienda Virtual del Estado Colombiano:** Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Estatales

- (Entidades Compradoras) y de los Proveedores, a través del cual deben hacerse las transacciones del Acuerdo Marco de Precios.
- **Usuario Comprador:** Es el usuario en la Tienda virtual a través del cual se realiza la solicitud de compra y los trámites previos a la colocación de la Orden de Compra
  - **Usuario Ordenador del Gasto:** Es el usuario en la Tienda Virtual que aprueba la Solicitud de Compra diligenciada por el Usuario Comprador y emite la Orden de Compra correspondiente.
  - **Catálogo para Acuerdo Marco de Precios:** Lugar de la Tienda Virtual donde se visualizan los bienes y servicios de Condiciones Técnicas Uniformes que se pueden adquirir a través de Acuerdo Marco de Precios. Según definición del Decreto 1082 de 2015 el Catálogo para Acuerdo Marco de Precios es la que Ficha que contiene:
    - a) la lista de bienes y/o servicios;
    - b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y
    - c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.
  - **Solicitud de Cotización (Evento de cotización):** Etapa previa a la Solicitud Compra, en la cual se solicita cotización a los proveedores del Acuerdo Marco de Precios, a fin de que oferten dentro de los plazos establecidos.
  - **SIIF:** Es el Sistema Integrado de Información Financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

- **SECOP:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que hace referencia el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

#### **9.2.3.2.2. Procedimiento para colocación de una orden de compra al amparo del Acuerdo Marco de Precios – Operación Secundaria en cabeza de la Entidad Compradora**

Para la estructuración del estudio previo, la dependencia solicitante debe tener en cuenta, entre otros, cada uno de los Contratos de Acuerdo Marco de Precios o Instrumentos de Agregación de Demanda, así como las diferentes Guías elaboradas por Colombia Compra Eficiente para la estructuración y compra de los bienes o servicios derivados de los mismos.

Si el presupuesto a contratar está enmarcado dentro del valor de la mínima cuantía de la Entidad, se deberá desarrollar el proceso de contratación con sujeción a la modalidad de selección o la norma especial que corresponda, para lo cual deberá hacerse el análisis frente a la contratación a través del Acuerdo Marco de Precios.

El Estudio Previo debe indicar las variables que se tuvieron en cuenta para determinar el valor y adjuntar el respectivo soporte, tales como: el valor histórico, el estudio del mercado, el simulador de compra estructurado conforme a lo indicado por Colombia Compra Eficiente en los documentos del respectivo Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda, entre otros.

El proceso inicia con la recepción de la solicitud de contratación con todos los soportes (Estudios, documentos previos, simuladores), continúa con el ingreso en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) de los datos necesarios en el formulario que para tal fin tiene establecido Colombia Compra Eficiente en la plataforma y finaliza con la colocación de la Orden de Compra correspondiente y el archivo en la carpeta contractual, de ser necesario.

Para el procedimiento a seguir se deberá tener en cuenta además de la normatividad aplicable:

- a) el Contrato de Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda;
- b) los documentos del proceso de contratación del mismo;
- c) la Guía para compra, y demás instrumentos desarrollados por Colombia Compra Eficiente que le sean aplicables.

El factor de selección principal es el menor precio ofrecido, no obstante, se podrán tener en cuenta otros factores, según lo establecido en cada Acuerdo Marco.

### 9.2.3.2.3. Descripción de las actividades y los responsables del proceso para la colocación de una orden de compra

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación. Así mismo, realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y de los oferentes.	<b>Dependencia solicitante</b>
2	Revisar que la solicitud de contratación o necesidad esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA. Si no se encuentra en el PAA solicitar su inclusión	<b>Dependencia solicitante</b>

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
3	Verificar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) si existe Acuerdo Marco Precios vigente, Grandes Superficies – Otros Instrumentos de Agregación de demanda que contengan los bienes o servicios que necesita adquirir. Ver “ <i>Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano</i> ”	<b>Dependencia solicitante</b>
4	Realizar el análisis de las condiciones para adquirir los bienes y servicios contenidos en el catálogo del Acuerdo Marco Correspondiente; las especificaciones técnicas del bien o servicio y la información detallada en el catálogo – Ver las Condiciones del Acuerdo Marco respectivo	<b>Dependencia solicitante</b>
5	Diligenciar los Estudios previos y la justificación con los soportes respectivos, con base en los términos y condiciones del Acuerdo Marco de Precios, los documentos del proceso licitatorio adelantado por Colombia Compra Eficiente y las Guías de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente.	<b>Dependencia solicitante</b>
6	Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar, de ser necesario.	<b>Dependencia solicitante</b>



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7	Diligenciar el Simulador, conforme lo establece el respectivo Acuerdo Marco de Precios y la Guía correspondiente	<b>Dependencia solicitante</b>
8	Remitir a la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales la justificación, estudio previo, simulador y demás documentos previos necesarios para iniciar el evento de cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)	<b>Dependencia solicitante</b>
9	Asignar al abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos.	<b>Director de Contratación</b>
10	<p>Revisar los documentos previos y sus soportes, entre otros, deben incluir los Estudios del Sector y Estudio del Mercado. Verificar que cumplan con los requisitos legales y las condiciones del Acuerdo Marco de Precios. La revisión se hace conforme a los documentos estructurados por Colombia Compra Eficiente para cada uno de los Acuerdos Marco o Instrumentos de Agregación de Demanda.</p> <p>En caso de existir inconsistencias u observaciones se realiza el requerimiento a la dependencia solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez subsanadas o aclaradas, se continúa con la siguiente actividad.</p>	<b>Abogado designado</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Si no hay respuesta de la dependencia solicitante, se devuelven los documentos previos con los soportes y se <b>finaliza el procedimiento</b> .	
11	Hacer las observaciones y solicitar a la dependencia solicitante, las correcciones, aclaraciones, o ajustes necesarios, en caso de requerirse.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
12	Si la dependencia solicitante realiza los ajustes solicitados, continuar con el proceso. Si, por el contrario, la dependencia solicitante no realiza los ajustes dentro del plazo establecido, se le devuelve la carpeta con todos los soportes	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
13	Convocar al Comité de Contratación, aportando la información, estudios previos y sus anexos con el fin de realizar el análisis correspondientes de los documentos definitivos para la recomendación de la colocación de la orden de compra por parte del Comité de Contratación (Solo aplica para procesos cuya cuantía supere la Mínima de la Entidad)	<b>Secretaria Técnica Comité de Contratación</b>
14	Aprobar la contratación o realizar observaciones y recomendar ajustes a la dependencia solicitante, en caso de requerirse. Si la recomendación es no continuar con la contratación. <b>Finaliza el procedimiento</b> . Si la recomendación es continuar con la contratación, sigue en la <b>actividad 15</b>	<b>Comité de Contratación</b>
15	Ajustar los estudios previos y demás documentos, en caso de ser necesario y remitirlos a la Dirección de Contratación.	<b>Dependencia solicitante</b>

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>16</b>	<p>Realizar la solicitud de cotización (evento de cotización) de los bienes o servicios requeridos por la Entidad, diligenciando los campos de la solicitud en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), con base en los soportes y el simulador diligenciados por la dependencia solicitante.</p> <p>Se debe seleccionar la plantilla correspondiente del bien o servicio que se planea adquirir, atendiendo los lineamientos del respectivo Acuerdo Marco de Precios y de la Guía correspondiente.</p>	<b>Usuario Comprador</b>
<b>17</b>	<p>En caso de presentarse observaciones al evento de cotización por parte de los proveedores, éstas serán enviadas por el usuario comprador responsable del proceso, a la dependencia solicitante a través del correo electrónico u otro medio magnético, debiendo recibir respuesta por el mismo medio dentro del término establecido por la Dirección de Contratación</p>	<b>Usuario comprador/ Dependencia solicitante</b>
<b>18</b>	<p>Resolver las observaciones al evento de cotización presentadas por los proveedores del Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda (si aplica) y remitir las correspondientes respuestas, debidamente suscritas por el jefe de la dependencia solicitante, a través del correo electrónico, o cualquier medio electrónico, a la Dirección de Contratación.</p>	<b>Dependencia solicitante</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
19	En caso de que como resultado de una observación se requiera cancelación o edición del evento de cotización, el jefe de la dependencia solicitante debe remitir al Director de Contratación justificación escrita. El evento de cotización se reiniciará por el término establecido en el Acuerdo Marco y la Guía correspondientes	<b>Dependencia solicitante</b>
20	En caso de continuar con el trámite, una vez cierre el evento de cotización, remitir a través del correo electrónico u otro medio magnético las cotizaciones recibidas, incluyendo el pantallazo o captura de pantalla de los resúmenes de ahorro que arroja la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC)	<b>Usuario Comprador</b>
21	Recibidas las cotizaciones de los proveedores, la Entidad Compradora (La dependencia solicitante) debe analizarlas, compararlas y evaluarlas conforme lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios, las guías y demás documentos.	<b>Dependencia solicitante</b>
22	Solicitar aclaraciones a los proveedores, en caso de requerirse, al correo electrónico registrado por el proveedor en la plataforma de la TVEC	<b>Dependencia solicitante</b>
23	Elegir la cotización más favorable, según los criterios de selección establecidos en el Acuerdo Marco de Precios ( <b>Menor Precio y que cumpla con las especificaciones requeridas</b> ) y Remitir a la Dirección de Contratación para el trámite correspondiente, la evaluación de las propuestas y solicitud de colocación de la Orden de Compra a	<b>Dependencia solicitante</b>

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<p>nombre del proveedor que cumplió con las condiciones, especificaciones técnicas y menor precio.</p> <p>Se debe tener en cuenta que el criterio para escoger la mejor oferta es el precio.</p>	
<b>24</b>	<p>Diligenciar la solicitud de compra en la plataforma de la TVEC, una vez seleccionado el proveedor que ofrezca las mejores condiciones de calidad, precio y cumpla con las especificaciones de acuerdo a evaluación presentada por la dependencia solicitante, ingresando los datos e información solicitada en el formulario de la plataforma, en el cual la Entidad Compradora debe diligenciar los Estudios previos y anexar los archivos requeridos. (Estudios previos, CDP, Evaluación, cotización ganadora) y enviar al Ordenador del Gasto para su aprobación a través de la plataforma.</p>	<b>Usuario Comprador</b>
<b>25</b>	<p>Aprobar o rechazar la Solicitud de Compra a través de la Tienda Virtual, respondiendo al correo generado por la Tienda Virtual. Si el Ordenador del gasto no está de acuerdo con la Solicitud de Compra, éste podrá rechazarla o devolver la solicitud compra, justificando las razones de la decisión.</p>	<b>Ordenador del Gasto</b>
<b>26</b>	<p>Generar la Orden de Compra. Una vez aprobada la Solicitud de Compra, por parte del Ordenador del Gasto, la plataforma genera la Orden de Compra con un número consecutivo.</p>	<b>Tienda Virtual del Estado Colombiano</b>

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<p>Para todos los efectos y de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, la Orden de Compra constituirá el contrato</p>	<b>(TVEC).</b>
<b>27</b>	<p>Bajar de la página de la TVEC la información del proveedor (RUT, Certificación Bancaria) o solicitarla al proveedor para tramitar la expedición el Registro Presupuestal y la creación de terceros</p>	<b>Usuario Comprador</b>
<b>28</b>	<p>Solicitar, mediante memorando dirigido a la Oficina de Presupuesto de la Dirección Administrativa y Financiera, el Registro Presupuestal, adjuntando copia de la Orden de Compra; los documentos y datos del Proveedor (Rut, Nit, Cuenta Bancaria).</p> <p>En la solicitud se debe indicar cómo se afectará el CDP o la autorización de vigencias futuras, según sea el caso.</p>	<b>Ordenador del Gasto/Usuario Comprador</b>
<b>29</b>	<p>Solicitar al proveedor la constitución de las garantías, si a ello hubiere lugar</p>	<b>Usuario comprador/supervisor de la Orden de Compra</b>
<b>30</b>	<p>Aprobar la póliza correspondiente una vez verifica que cumple con las condiciones y con lo establecido en la Orden de compra y remitir a la Dirección de Contratación para la firma del ordenador del Gasto</p>	<b>Supervisor de la Orden de Compra/Usuario Comprador/Director de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
31	Elaborar comunicación de designación del Supervisor de la Orden de Compra y remitirla con copia de la Orden de Compra, la aprobación de la póliza, si a ello hubiere lugar, y copia del Registro Presupuestal, indicándole que debe atender las obligaciones como supervisor contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad y en la Ley. La designación del supervisor es firmada por el Ordenador del Gasto.	<p><b>Dependencia solicitante</b></p> <p>-</p> <p><b>Supervisor de la Orden de Compra</b></p>
32	<p>Entregar el expediente, con los documentos físicos generados, al responsable del archivo.</p> <p>Es de anotar que la plataforma de la TVEC conforma el expediente electrónico de cada Orden de Compra colocada.</p>	<p><b>Usuario Comprador/ abogado responsable/Funcionario encargado del Archivo de la Dirección de Contratación</b></p>
33	Elaborar y suscribir el Acta de Inicio. El supervisor designado debe suscribir la correspondiente acta de inicio con el proveedor, verificando el cumplimiento de todos los requisitos y documentos necesarios para el inicio de la ejecución de la orden de compra.	<p><b>Supervisor de la Orden de Compra</b></p>
34	<p>Iniciar la ejecución de la Orden de Compra.</p> <p>Una vez cumplidos los anteriores requisitos se podrá dar inicio a la ejecución de la orden de</p>	

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>compra. El Supervisor de la Orden de Compra deberá dar cumplimiento estricto a las condiciones de la Orden de Compra, al Acuerdo Marco de Precios; la Guía y demás documentos.</p> <p>El supervisor de la Orden de Compra debe realizar el control, seguimiento y trámite de los pagos pertinentes de la orden de compra.</p>	<p><b>Supervisor de la Orden de Compra/proveedor</b></p>
35	<p>En caso de adición o modificación de la orden de compra, tramitar la solicitud y justificación correspondientes, con los soportes requeridos y remitir a la Dirección de Contratación</p>	<p><b>Supervisor de la Orden de Compra/Dependencia solicitante</b></p>
36	<p>Analizar la solicitud de modificación de la orden de compra y en caso de cumplir con los requisitos exigidos, diligenciar la modificación en el formato establecido por Colombia Compra Eficiente.</p>	<p><b>Dirección de Contratación/ Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales /Comité de Contratación/usuario Comprador</b></p>
37	<p>Suscribir la modificación de la orden de compra con el visto bueno del supervisor</p>	<p><b>Proveedor/ordenador del gasto/supervisor de la orden de Compra</b></p>
38	<p>Cargar los documentos de modificación o adición de la Orden de Compra en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) de Colombia Compra Eficiente, con los soportes requeridos.</p>	<p><b>Usuario Comprador/ Dirección de Contratación.</b></p>



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
39	Liquidar la Orden de Compra una vez se ejecute, diligenciado el formato que para el efecto tiene establecido la Superintendencia y solicitar el diligenciamiento del formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente.	<b>Supervisor de la Orden de Compra/dependencia solicitante</b>
40	Tramitar la firma por parte de los proveedores de la liquidación de la orden de compra y remitir, una vez firmados, a la Dirección de Contratación para la firma del Ordenador del Gasto para su publicación en la plataforma de la TVEC	<b>Supervisor de la Orden de Compra/dependencia solicitante</b>
41	Cargar los documentos de liquidación de la orden de compra en la plataforma de la TVEC	<b>Usuario Comprador</b>
42	Cerrar la Orden de Compra previa notificación de Colombia Compra Eficiente al correo electrónico del Usuario Comprador	<b>Usuario Comprador</b>
43	Tramitar la desactivación del Usuario Comprador ante la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente	<b>Dirección de Contratación/Usuario Comprador</b>

## ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA

**9.2.3.4 SUBASTA INVERSA:** Se encuentra regulada en la Ley 1150 de 2007 literal a) del numeral 2 del artículo 2; Artículos 2.2.1.2.1.2.2. al 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015; o las normas que las modifiquen, aclaren o sustituyan.

En esta modalidad de selección el único factor de selección es el menor precio ofrecido del bien y/o servicio en la Subasta inversa. Todos los demás requisitos y condiciones son habilitantes, de manera que no se asigna puntaje.

Esta modalidad de selección se realizará en función del precio del bien y/o servicio, una vez se hayan verificado las condiciones de capacidad de los proponentes para cumplir con el contrato y consistirá en una puja dinámica de precios, realizada mediante la formulación de lances, con el fin de lograr la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas preestablecidas en los Pliegos de Condiciones, los cuales no podrán estar en contra de la ley y de los reglamentos.

La Superintendencia adelantará la Subasta Inversa de manera electrónica, salvo en los casos en que no se cuente con las herramientas tecnológicas, caso en el cual se podrá optar por la subasta presencial.

Cuando se adelante la subasta electrónicamente se debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que se utilizará para la subasta inversa.

Para el pliego de condiciones deberá tenerse en cuenta, además de los requisitos concomitantes a todos los procesos de selección, los requisitos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.2.1. y el numeral 1 del Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que las modifiquen, aclaren o sustituyan.

Siguiendo lo regulado en la Ley 1882 de 2018, hasta antes del inicio de la subasta, que se inicia con la descryptación de los sobres que contienen la oferta económica,

independientemente de que la subasta se desarrolle en forma presencial y/o electrónica, se podrán solicitar y/o presentar subsanaciones a los documentos de la oferta, caso en el cual se podrá reprogramar la misma para el análisis y respuesta del comité Asesor y Evaluador en relación con los documentos presentados por los proponentes.

Para la descryptación de los sobres económicos que contienen la oferta económica deben estar presentes los integrantes del Comité Evaluador y en particular el evaluador técnico y el Director Administrativo y Financiero quienes serán los encargados de verificar que las ofertas presentadas cumplen con lo establecido por la Entidad.

Los lances en la subasta deben respetar el margen mínimo de mejora establecido en el Pliego de Condiciones.

Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Superintendencia debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial.

En caso de persistir el empate se deben aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del Artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2014, o las normas que las modifiquen, aclaren o sustituyan.

Se deberá tener en cuenta la Guía emanada de Colombia Compra Eficiente para adelantar un proceso de Selección Abreviada con Subasta en el SECOP II partes I y II

El proceso tiene una **duración aproximada de dos (2) meses** contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP II.

## Definiciones

- ✓ **Lance:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de la Subasta.
- ✓ **Margen Mínimo:** Valor mínimo en el cual el oferente es la subasta inversa debe reducir el valor del lance el cual puede para el caso, se expresa en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

### 9.2.3.4.1. Procedimiento de Subasta Inversa

El proceso de Subasta Inversa tendrá las siguientes etapas:

- **Estudios Previos**

El Gerente del Proyecto o responsable de la dependencia solicitante deberá realizar el Estudio Previo correspondiente, dentro del cual identificará los bienes y/o servicios a adquirir, así como la necesidad y las características correspondientes, que permitan estandarizar el bien o servicio requerido como de características técnicas uniformes y de común utilización, describiendo sus especificaciones en términos de desempeño y calidad, los cuales se deben estructurar en la correspondiente ficha técnica con la respectiva clasificación usando el Sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

En el caso de que se requiera contratar por lotes, es decir, adquirir diversos bienes y/o servicios de características uniformes y de común utilización que por su uso sean para un propósito determinado, como en el caso de los insumos para oficina, se deberá determinar en los estudios previos por parte del Gerente del Proyecto, cada uno de los bienes que conforman el lote, en una ficha técnica individualizada en la cual se

determinaran las cantidades requeridas, con el fin de que el proveedor tenga total certidumbre al momento de presentar su oferta (lances).

**Debe tenerse en cuenta que esta modalidad de selección es subsidiaria, por lo que previo a remitir el estudio de que trata el presente numeral a la Dirección de Contratación, el Gerente del Proyecto deberá anexar certificación en la que conste que el bien y/o servicio a adquirir no se encuentra relacionado en algún Acuerdo Marco de Precios Vigente, aprobado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.**

#### **• Verificación por parte de la Dirección de Contratación**

Una vez remitidos los Estudios Previos a la Dirección de Contratación, se procederá a verificar por parte de ésta, la viabilidad de dicha modalidad de selección, en cuanto a que no se trate de un bien y/o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización sometido a control de precios, ya que se debe precisar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas, por cuanto en principio se clasificaría como tal, pero podría tener dificultades al momento de competir en el precio, puesto que este podría ser controlado por el Gobierno Nacional en uso de sus atribuciones legales; resultando inaplicable la existencia de tal variable, a lo cual se debe recurrir a otra modalidad de selección de acuerdo con la cuantía.

#### **• Publicación del Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones, Estudios Previos y Fichas Técnicas**

Realizada la verificación, se procederá a la publicación del Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones, Estudios Previos y Ficha Técnica, por el término mínimo de **cinco (5) días hábiles**, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 a través de la plataforma SECOP II.

La siguiente información es responsabilidad de la dependencia solicitante y es el insumo para que la Dirección de Contratación pueda elaborar el Pliego de Condiciones del proceso.

**Las fichas técnicas** del bien o servicio deben incluir:

- a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- b) la identificación adicional requerida;
- c) la unidad de medida;
- d) la calidad mínima, y
- e) los patrones de desempeño mínimos;

**Los pliegos de condiciones** deben indicar:

- a) la fecha y hora de inicio de la subasta;
- b) la periodicidad de los Lances; y
- c) el Margen Mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
- d) si el precio del bien o servicio es regulado y la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas;
- e) el contenido de cada una de las partes o lotes y si la adquisición se pretende hacer por partes.

- **Observaciones y Estudio de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones**

A partir de la fecha de la publicación del proyecto de pliego de condiciones los interesados podrán presentar observaciones sobre el mismo, a través de la plataforma del SECOP II. No se aceptarán observaciones presentadas por un medio diferente a la plataforma SECOP II.

El profesional de la Dirección de Contratación asignado solicitará al administrador de la plataforma SECOP II accesos a los profesionales encargados del área técnica y financiera para que revisen el proceso y conozcan las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones en lo que respecta a temas técnicos, económicos y financieros, los aspectos jurídicos serán evaluados por la Dirección de Contratación.

- **Ajustes al proyecto de pliego de condiciones.**

En caso de que las observaciones planteadas al proyecto de pliego de condiciones sean consideradas relevantes y procedentes por parte de la SNR, cada una de las dependencias, tanto técnica como financiera, proyectarán los respectivos ajustes al pliego de condiciones y los remitirán al profesional asignado de la Dirección de Contratación.

En caso de que no se consideren procedentes las observaciones, así lo justificará el área respectiva mediante escrito que remitirá a la Dirección de Contratación.

- **Publicación de respuestas a las observaciones al proyecto de pliego.**

El profesional asignado publicará las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y las respuestas a las observaciones, dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección.

- **Pliego de condiciones definitivo y Resolución de apertura del proceso.**

El Profesional de la Dirección de Contratación asignado elaborará el pliego de condiciones definitivo, con los ajustes que considere necesarios.

El pliego deberá establecer un cronograma que incluye el plazo para presentar propuestas.

El Profesional asignado elaborará el proyecto de resolución de apertura del proceso y con visto bueno del Director (a) de Contratación la pasará para la firma del Ordenador del Gasto (cuando aplique).

Una vez firmado el acto administrativo (Resolución) y debidamente numerado, se realizará la correspondiente publicación junto con el pliego de condiciones definitivo.

- **Audiencia de Aclaración a los Pliegos Definitivos y asignación de riesgos**

La audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de riesgos **no es obligatoria en este proceso.**

- **Cierre del Proceso y Recepción de Ofertas.**



Las propuestas remitidas por los proponentes se recibirán a través de la plataforma del SECOP II en la cual quedará publicado el listado de las ofertas presentadas.

Las propuestas se abren (desencriptan) para revisión y evaluación del Comité Evaluador

Dando trámite al cronograma establecido dentro del Pliego de Condiciones, se llevará a cabo la recepción y apertura de propuestas por la plataforma SECOP II, el sistema registrará la fecha y hora de radicación de las propuestas y publicará la lista de ofertas.

Las ofertas que se presenten deben contener dos partes:

- a) **en la primera**, el interesado debe acreditar su capacidad de participar en el Proceso de Contratación, así como el cumplimiento de la ficha técnica, y
- b) **en la segunda**, que se presentarán en sobre cerrado aparte de la propuesta, se debe indicar el precio inicial propuesto por el oferente, el cual tiene como propósito establecer el precio inicial de arranque de la competencia, de tal manera que se inicie a partir del más bajo de ellos, sirva como criterio de desempate y permita la celebración del contrato por dicho valor en el evento de que no resulte nadie más habilitado.

**El sobre con la propuesta económica sólo** será abierto al momento del inicio de la puja.

**Presentadas las propuestas** La Dirección de Contratación procederá a publicar el respectivo informe de habilitación, en el cual se debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado; en caso de que algún oferente no cumpla con las reglas de habilitación, la Entidad otorgará un término prudencial para proceder a subsanar hasta antes de la

realización de la subasta, en virtud del principio de transparencia y presenten las observaciones que consideren pertinentes.

### • **Celebración de la Audiencia de Subasta Inversa Presencial**

Surtidas las etapas anteriores, se procederá por parte del Ordenador del Gasto o su Delegado, a realizar la subasta inversa presencial, previa verificación de la capacidad para actuar dentro de la audiencia de las personas que realizarán los Lances, la cual requiere cuando menos dos proponentes habilitados, procediendo a la apertura de la propuesta inicial de precio a partir de la cual se realizarán los lances respectivos dentro del término establecido en los Pliegos de Condiciones, vencido el término se adjudicará a aquel oferente que haya ofrecido el lance más bajo, atendiendo los criterios de selección aplicados a esta modalidad.

Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplan con la ficha técnica. En caso de que sólo se halle habilitado un proponente el Ordenador del Gasto abrirá la oferta económica del único habilitado y si la misma se ubica dentro del presupuesto, procederá a su adjudicación prescindiendo de la realización de la subasta. Sin posibilidad de negociación.

La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los Lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el Margen Mínimo establecido.

Si los oferentes no presentan Lances durante la subasta, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

Al terminar la presentación de cada Lance, la Entidad Estatal debe informar el valor del Lance más bajo.

Si al terminar la subasta inversa llegare a existir empate en la última ronda, el Ordenador del Gasto seleccionará a aquel oferente que haya presentado el menor precio inicial.

Si persistiere el empate, se procederá a aplicar las siguientes reglas de desempate de forma sucesiva y excluyente, conforme las reglas de los numerales 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015:

1.- Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2.-Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme nacional.

3.-Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que:

a) esté conformado por al menos un Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);

b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sea empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

4.-Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997.

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

5.-Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

En el acto de adjudicación, el Ordenador del Gasto indicará el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.

Realizada la adjudicación, la Dirección de Contratación publicará el Acto Administrativo de Adjudicación y procederá al Perfeccionamiento del Contrato.

#### **9.2.3.4.2. Descripción de las actividades y los responsables del proceso de Selección Abreviada – Subasta Inversa**

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Elaborar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación.	<b>Dependencia solicitante</b>
2	Realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y los oferentes	<b>Dependencia solicitante</b>
3	Verificar que la necesidad del bien o servicio se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA. De lo contrario, solicitar la inclusión en el mismo	<b>Dependencia solicitante</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
4	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	<b>Dependencia solicitante</b>
5	Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias, de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar, según sea el caso	<b>Dependencia solicitante</b>
6	Elaborar los estudios y demás documentos previos requeridos para iniciar el proceso de contratación.	<b>Dependencia solicitante</b>
7	Radicar en la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales la solicitud de contratación, adjuntando los estudios previos y los documentos soporte	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
9	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos	<b>Director de Contratación</b>
10	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soportes recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídicos contractuales	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
11	Hacer las observaciones y solicitar a la dependencia solicitante, las correcciones, aclaraciones, o ajustes necesarios, en caso de requerirse.	<b>Abogado responsable/ director de Contratación</b>
12	Si la dependencia solicitante realiza los ajustes solicitados, continuar con el proceso. Si, por el contrario, la dependencia solicitante no realiza los ajustes dentro del plazo establecido, se le devuelve la carpeta con todos los soportes	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
13	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, una vez cuente con los Estudios previos y documentos soporte completos	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
14	Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera las condiciones financieras requeridas para el proceso, aportando los Estudios Previos.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
15	Revisar los Estudios Previos y documentos del proceso y aportar las condiciones financieras requeridas e indicar el nombre de la persona que	<b>Director Administrativo y</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	integrará el Comité Evaluador y remitir a la Dirección de Contratación.	<b>Financiero</b>
16	Elaborar el Aviso de Convocatoria Pública; el Proyecto de Pliego de Condiciones con base en los Estudios Previos y demás documentos de contenido técnico recibidos	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
17	Publicar en la plataforma del SECOP II los siguientes documentos: <b>i)</b> Aviso de Convocatoria; <b>ii)</b> Estudios Previos; <b>iii)</b> Proyecto de Pliego de Condiciones y <b>iv)</b> Anexos.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/equipo flujo de aprobación</b>
18	Recibir las observaciones de los interesados en el proceso y asignar los permisos correspondientes a los integrantes del Comité Evaluador para que consulten, analicen y respondan las observaciones de contenido técnico y económico. Las observaciones de contenido jurídico serán atendidas por el Director de Contratación y el abogado responsable del proceso	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/Administrador del SECOP II</b>
19	Responder, dentro del término establecido en el cronograma, las observaciones presentadas y remitirlas a la Dirección de Contratación para su consolidación y publicación en el SECOP II	<b>Dependencia solicitante; Dirección Administrativa y Financiera Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
20	Convocar al Comité de Contratación, aportando la información y los estudios previos, respuestas a las observaciones, con el fin de realizar el análisis correspondientes de los documentos definitivos para la recomendación de la apertura por parte del Comité de Contratación	<b>Secretaria Técnica Comité de Contratación/  Comité de Contratación</b>
21	Aprobar la contratación o realizar observaciones y recomendar ajustes a la dependencia solicitante, en caso de requerirse.	<b>Comité de Contratación</b>
22	Ajustar los estudios previos y demás documentos, en caso de ser necesario y remitirlos a la Dirección de Contratación.	<b>Dependencia solicitante</b>
23	Publicar en el SECOP II, las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados en el proceso.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/equipo flujo</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
		<b>de aprobación</b>
24	Estructurar (en físico y/o en la plataforma del SECOP II) el Pliego de Condiciones Definitivo y proyectar la Resolución de apertura del proceso de selección y el memorando mediante el cual se integra el Comité Evaluador	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
25	Revisar el Pliego de Condiciones Definitivo y la Resolución que ordena la apertura del proceso, dar el visto bueno y remitir al ordenador del gasto para la firma	<b>(Ordenador del Gasto)</b>
26	Publicar la resolución de apertura, los Estudios Previos, en caso de haber sido ajustados, los Anexos y el Pliego de Condiciones Definitivo	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
27	Recibir las observaciones de los interesados al Pliego de Condiciones Definitivo para que los integrantes del Comité Evaluador las consulten, analicen y respondan las de contenido técnico y económico. Las observaciones de contenido jurídico serán atendidas por el Director de Contratación y el abogado responsable del proceso	<b>Comité Evaluador; Abogado responsable del proceso/Director de Contratación</b>
28	Responder las observaciones de contenido técnico, económico, financiero y jurídico recibidas dentro del término legal establecido en el cronograma y remitirlas a la Dirección de Contratación para su publicación en el SECOP II	<b>Dependencia solicitante/comité evaluador</b>
29	Publicar las respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo en la plataforma SECOP II	<b>Abogado responsable</b>
30	Establecer si es necesario expedir adendas para modificar el Pliego de Condiciones Definitivo. Las adendas deben elaborarse <b>un (1) día</b> hábil antes de la fecha del cierre del proceso	<b>Dependencia solicitante/comité evaluador</b>
31	Diligenciar las adendas que se requieran para modificar el Pliego de Condiciones Definitivo en los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros	<b>Abogado responsable</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
32	Revisar la Adenda, dar el visto bueno, para aprobación del Ordenador del Gastos y para cargar en la plataforma SECOP II.	<b>Dirección de Contratación</b>
33	Revisar, aprobar y suscribir la Adenda al Pliego de Condiciones Definitivo	<b>Ordenador del Gasto</b>
34	Publicar las adendas en la plataforma SECOP II	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
35	<p>Recibir las propuestas remitidas por los proponentes a través de la plataforma del SECOP II y publicar el listado de las ofertas presentadas. Abrir (desencriptar) las propuestas para revisión y evaluación del Comité Evaluador.</p> <p>Los sobres que contienen la oferta económica sólo se abren en la audiencia de Subasta.</p>	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
36	Informar al Comité Evaluador de la desencriptación de las propuestas presentadas para que procedan con la revisión y evaluación de las mismas, con el usuario asignado para ello.	<b>Abogado responsable/ Director de contratación</b>
37	Verificar los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros – organizacionales y calificar las propuestas según competencia y remitir los informes jurídico, técnico – económico y financiero - organizacional	<b>Comité evaluador</b>
38	<p>Consolidar el informe de Verificación y Calificación y publicarlos en el SECOP II dentro del término establecido en el cronograma.</p> <p>Los proponentes podrán subsanar las propuestas hasta antes de dar inicio hasta el momento previo a su realización es decir hasta la apertura del sobre económico. (Parágrafo 1. Artículo 5 Ley 1882 de 2018)</p>	<b>Abogado responsable/ Director de contratación</b>
39	Verificar las observaciones presentadas por los proponentes al informe de verificación y evaluación e informar al Comité Evaluador, para que las analicen y respondan.	<b>Abogado responsable/ Director de contratación</b>



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
40	Revisar las observaciones presentadas, dar respuesta según su competencia y remitirlas a la Dirección de Contratación para su publicación	<b>Comité evaluador</b>
41	Consolidar el Informe de Evaluación y Calificación Final y convocar al Comité de Contratación.	<b>Abogado responsable/ Director de contratación</b>
42	El Comité de contratación analiza el Informe de Evaluación y Calificación Final y las respuestas dadas por el Comité evaluador a las observaciones presentadas por los proponentes, hace observaciones, si lo estima pertinente y recomienda, si se continúa o no con el proceso de selección para adjudicar o declarar desierto el proceso de acuerdo con el resultado de verificación y calificación.	<b>Comité de Contratación</b>
43	Publicar en el SECOP II el Informe de Verificación Final, la lista de habilitados y las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes	<b>Abogado responsable/Equipo flujo de aprobación</b>
44	Llevar a cabo la Subasta Inversa con los proponentes habilitados	<b>Ordenador del Gasto, Director de Contratación; Director Administrativo y Financiero; Jefe de la Dependencia solicitante; Funcionario de Control Interno de Gestión; Comité Evaluador y abogado responsable del proceso.</b>
	Se da inicio a la subasta con la apertura de los sobres que contienen la oferta económica	
	Una vez verificados los valores y establecido el precio de arranque se dará inicio a los lances por parte de los proponentes habilitados	
	Concluida la subasta electrónica, el SECOP II genera un informe (acta) de la misma y ésta queda publicada en el SECOP II	
45	Elaborar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso	<b>Abogado responsable</b>
46	Revisar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso y dar visto bueno al mismo	<b>Director de Contratación</b>
47	Publicar en el SECOP II la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierto y el acta de la Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierta, si la audiencia fue presencial. Si el proceso se adjudica, <b>pasar al punto 55</b>	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
48	<p>En caso de declaratoria de desierto del proceso, recibir recurso de reposición, en caso de presentarse y remitir al comité evaluador para su respuesta en las áreas técnica, económica, financiera – organizacional, en caso que el recurso verse sobre estos aspectos.</p> <p>Los aspectos jurídicos de los recursos de reposición son resueltos por el Abogado responsable de la Dirección de Contratación y el Director de Contratación.</p>	<p><b>Comité Evaluador/Abogado responsable/Director de contratación</b></p>
49	<p>Dar respuesta desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, que sirva de insumo para la definición del recurso de reposición</p>	<p><b>Comité Evaluador/abogado responsable/Director de Contratación</b></p>
50	<p>Proyectar el acto de administrativo que resuelve el recurso de reposición</p>	<p><b>Abogado responsable/Director de Contratación</b></p>
51	<p>Revisar y dar visto bueno al proyecto de resolución o acto administrativo que resuelve el recurso de reposición y remitir al ordenador del gasto para su firma</p>	<p><b>Director de Contratación</b></p>
52	<p>Revisar, aprobar y suscribir el acto administrativo, mediante el cual se resuelve el recurso de reposición</p>	<p><b>Ordenador del Gasto</b></p>
53	<p>Publicar en el SECOP II el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, organizar el expediente con los documentos físicos que se hayan generado y entregarlo al funcionario encargado del archivo de la Dirección de Contratación.</p>	<p><b>Abogado responsable</b></p>
54	<p>Archivar las carpetas del proceso si éste se declaró desierto y <b>finaliza el procedimiento.</b></p>	<p><b>Abogado responsable/funcionario encargado del archivo de la Dirección de contratación</b></p>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
55	Elaborar las condiciones adicionales del contrato resultante del proceso de selección	<b>Abogado responsable/Director de Contratación</b>
56	Revisar, dar visto bueno al contrato y remitir al Ordenador del Gasto para su aprobación en la plataforma SECOP II	<b>Director de Contratación</b>
57	Revisar y aprobar el contrato electrónico, a través de la plataforma SECOP II.	<b>Ordenador del Gasto</b>
56	Solicitar la expedición del Registro Presupuestal a la oficina de Presupuesto, elaborar el oficio mediante el cual se designa supervisor y/ interventor del contrato y requerir al contratista para que allegue las garantías requeridas, y todas las demás actividades de perfeccionamiento requeridas	<b>Abogado responsable/Director de Contratación/supervisor o interventor designado</b>
56	El expediente contractual queda conformado en el SECOP II No obstante, en caso que se hayan producido algunos documentos físicos, entregar el expediente del proceso al archivo de gestión.	<b>Abogado responsable/Director de Contratación/Servidor público responsable del archivo de Gestión</b>

### 9.2.5. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

De conformidad con el **Artículo 2.2.1.2.1.2.5.** del Decreto 1082 de 2015, es la presentación de ofertas de manera dinámica mediante subasta inversa, que consiste en la puja dinámica efectuada electrónicamente mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, compiten para ofrecer un bien o servicio con un precio de compra a la baja, con el propósito de proponer el mejor ofrecimiento (menor precio) para la entidad, de conformidad con la señalado en el pliego.

En el pliego de condiciones se señalará si en el proceso de selección abreviada de que se trate procede la presentación total o parcial de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa.

El pliego determinará márgenes mínimos de mejora de ofertas por debajo de los cuales los lances no serán aceptables.

En las subastas inversas electrónicas se garantizará y otorgará plena seguridad sobre el origen e identidad del emisor del mensaje de datos y sobre su integridad y contenido. (Ley 527 de 1999).

#### **9.2.5.1. Procedimiento de la subasta inversa electrónica**

La subasta iniciará en la fecha y hora señalada en el pliego, previa autorización de la entidad para la cual se utilizarán mecanismo de seguridad definidos en el pliego para el intercambio de mensajes de datos.

Los pliegos de condiciones establecerán la oportunidad en la cual los proponentes podrán conocer con suficiente antelación a la subasta, la herramienta que será utilizada para tal efecto.

El precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el menor de las propuestas iniciales presentadas por los proponentes, las que se presentarán en sobre cerrado aparte de la propuesta y solo serán abiertas al momento del inicio de la puja.

Los proponentes que resultaren habilitados para participar en la subasta presentaran sus lances de precio electrónicamente, usando para el efecto las herramientas y medios tecnológicos y de seguridad definidos en el pliego.

En caso de que el proponente no haga nuevas posturas del precio dentro del certamen dicho precio inicial se considerará su propuesta final.

Si en el curso de una subasta dos (2) o más proponentes presentan una postura del mismo valor, se registrará la que haya sido enviada cronológicamente en primer lugar, conforme la Ley 527 de 1999.

A medida que avance la subasta, el proponente será informado por el Sistema o el operador tecnológico que brinda servicios de subasta, únicamente de la recepción de su lance y de la confirmación de su valor, así como del orden en que se ubica su propuesta, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los proponentes.

En ningún caso se hará público el valor de las ofertas durante la subasta.

La entidad asegurará que el registro de los lances válidos de precios se produzca automáticamente sin que haya lugar a una intervención directa de su parte.

Respecto de las fallas técnicas que puedan ocurrir durante la subasta inversa electrónica, se estará a lo previsto en el artículo **2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015.**

**Terminada la subasta y adjudicado el contrato, la Entidad hará público su desarrollo y resultado incluyendo la identidad de los proponentes.**

En caso de utilizarse la plataforma transaccional SECOP II el módulo de subasta inversa electrónica, deberá crearse la subasta siguiendo los parámetros de la Guía para hacer un proceso de lección abreviada por subasta en el SECOP II, así como los demás documentos que lo complementen o adicione.

### **9.2.6. BOLSAS DE PRODUCTOS**

Este proceso se denomina Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos, se encuentra reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.11, 2.2.1.2.1.2.12, 2.2.1.2.2.13, 2.2.1.2.1.2.14, 2.2.1.2.1.2.15, 2.2.1.2.1.2.16, 2.2.1.2.1.2.17, 2.2.1.2.1.2.18 y 2.2.1.2.1.2.19.

La Entidad debe estudiar, comparar e identificar 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 las garantías.

El citado estudio debe mostrar la forma en que la dependencia solicitante garantiza los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

Para celebrar el contrato de comisión, la dependencia solicitante debe tramitar y acreditar que se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que adelante 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.

### **9.2.7. CONCURSO DE MÉRITOS**

Se encuentra regulado en la subsección N°3 artículo 2.2.1.2. 1. 3.1 del Decreto 1082 de 2015, y en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993. Corresponde a la modalidad prevista para la contratación de:

1. Servicios de Consultores
2. Proyectos de Arquitectura

En esta modalidad no se valora el precio y la adjudicación del proceso se otorga a partir de la calificación de la calidad de la propuesta técnica.

Para este proceso, se debe elaborar el Anexo Técnico, que debe contener los requerimientos técnicos de la consultoría y los objetivos, metas y alcance de los servicios que se encomiendan al consultor; la descripción detallada de los servicios requeridos y los resultados o productos esperados, tales como informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, licencias, etc; el cronograma o los tiempos de la ejecución del contrato de consultoría.

#### **9.2.7.1. Clases de Concurso de Méritos**

Hay dos clases de concurso de méritos, dependiendo el tipo de propuesta técnica que la Entidad escoja y de la complejidad de la consultoría que se pretenda contratar, así:

a). **Concurso de méritos abierto:** Se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación dada su poca o baja complejidad.

b). **Concurso de Méritos con sistema de precalificación:** Se realiza mediante la conformación de una lista frente a la cual la Superintendencia de Notariado y Registro determina la cantidad de interesados que conformarán la lista de precalificación, estableciendo si se requiere limitación en la misma. Este concurso se utiliza cuando el objeto a contratar es complejo.

*“En la Etapa de planeación del concurso de méritos, la entidad estatal puede hacer una precalificación de los oferentes, cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente”.*

El proceso tiene una duración aproximada de **dos (2) meses y quince (15) días** para concurso de méritos abierto y **cuatro (4) meses** para concurso de méritos con precalificación, contados a partir de la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones en el SECOP.

#### • Estudios y documentos previos

Los estudios y documentos previos los elabora el gerente del proyecto o el jefe de la dependencia solicitante que tiene la necesidad.

#### • ¿Cómo deben presentar las propuestas los interesados?



Los oferentes deberán acogerse al tipo de propuesta técnica, que publicó la Entidad, en los pliegos de condiciones, sea esta propuesta técnica simplificada o propuesta técnica detallada.

- **¿Cómo se hace la selección de escogencia de la oferta más favorable en el proceso de concurso?**

Se hace mediante el uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta y también se pueden utilizar criterios de experiencia específica del oferente, formación académica, capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.

En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección del consultor o interventor.

- **Elaboración y publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.**

La Entidad en los Pliegos de Condiciones debe indicar la forma como 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.

El Proyecto de pliegos de condiciones, se publicará en el SECOP II por el término que determine el cronograma del proceso. Durante este término los proponentes podrán presentar cualquier observación, que consideren pertinente sobre el contenido que se encuentra en el pliego de condiciones. Estas observaciones serán evaluadas por el comité evaluador. La aceptación o rechazo de las observaciones presentadas se harán de manera motivada.

## • Cierre y Apertura del Proceso en la plataforma del SECOP II

En esta etapa los proponentes interesados en participar en el proceso presentan su oferta a la Entidad, de acuerdo con el cronograma establecido en los pliegos de condiciones definitivos.

Las propuestas remitidas por los proponentes se recibirán a través de la plataforma del SECOP II en la cual quedará publicado el listado de las ofertas presentadas.

Las propuestas se abren (desencriptan), pero sólo en aquella que corresponde a la propuesta técnica, para revisión y evaluación del Comité Evaluador. **No se abre la propuesta económica.**

Dando trámite al cronograma establecido dentro del Pliego de Condiciones, se llevará a cabo la recepción y apertura de propuestas por la plataforma SECOP II, el sistema registrará la fecha y hora de radicación de las propuestas y publicará la lista de ofertas.

## • Evaluación de las propuestas

La Entidad designa un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas.

Este comité asesorará a la Entidad en el proceso de selección y deberá realizar su labor de evaluación y calificación de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.

• **Traslado del Informe de Evaluación:**

El traslado del informe presentado por el comité evaluador se da para que los oferentes conozcan las calificaciones a sus propuestas y presenten sus observaciones al mismo, en el término que está establecido en el cronograma del proceso.

• **Audiencia Pública de adjudicación:**

En esta audiencia asisten los miembros del comité Evaluador en representación de la Entidad, los proponentes o sus representantes debidamente autorizados y todo aquel que quiera asistir.

En audiencia pública y una vez conocido el orden de elegibilidad de las propuestas técnicas presentadas en este proceso, se procederá a abrir el sobre que contiene la oferta económica al proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad revisará con el oferente calificado en el primer lugar la coherencia y consistencia entre:

- (i) la necesidad identificada por la Entidad y el alcance de la oferta;
- (ii) la consultoría ofrecida.

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.

Si la Entidad y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la Entidad Estatal 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 dejarán constancia del mismo, y firmarán el contrato.

• **Adjudicación:**

La adjudicación se hará mediante resolución motivada, al oferente cuya oferta sea la más favorable a la Entidad, la cual será la que presente la mejor calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación, resolución que se notificará en audiencia pública al proponente favorecido en la forma establecida para los actos administrativos y se le comunicará a los demás participantes con la publicación del acto administrativo en el Portal de Contratación SECOP II.

• **El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario.**

No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del

artículo 30 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

### 9.2.7.1.1. Descripción de las actividades y responsables del proceso de Concurso de Méritos Abierto:

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Elaborar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación.	Dependencia solicitante
2	Realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y los oferentes	Dependencia solicitante
3	Verificar que la necesidad del bien o servicio se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA-. De lo contrario, solicitar la inclusión en el mismo	Jefe Dependencia solicitante
4	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Jefe de la Dependencia solicitante
5	Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar, según sea el caso	Jefe de la dependencia solicitante
6	Elaborar los estudios y demás documentos previos requeridos para iniciar el proceso de contratación. Estructurar los requisitos habilitantes y ponderables que serán objeto de la evaluación, establecer indicadores financieros, capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones, obligaciones generales, obligaciones específicas, junto con los formatos de índole técnico, entre otros. <b>NOTA:</b> En algunos casos deberá adicionalmente elaborar, Diseños, Planos, Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad..	Jefe de la dependencia solicitante

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
7	Radicar en la Dirección de Contratación la solicitud de contratación, adjuntando los estudios previos y los documentos soporte necesarios. Con la remisión del estudio previo se deberá indicar la designación del Servidor Público y/o contratista que integrará el Comité Evaluador del Área Solicitante.	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
8	Remitir la solicitud de contratación y los documentos soporte a la Dirección de Contratación	<b>Funcionario responsable de la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales</b>
9	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos	<b>Director de Contratación</b>
10	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soportes recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídicos contractuales y si la solicitud de contratación está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
11	Hacer las observaciones y solicitar a la dependencia solicitante, las correcciones, aclaraciones, o ajustes necesarios, en caso de requerirse.	<b>Abogado responsable/ director de Contratación</b>
12	Si la dependencia solicitante realiza los ajustes solicitados, continuar con el proceso. Si, por el contrario, la dependencia solicitante no realiza los ajustes dentro del plazo establecido, se le devuelve la carpeta con todos los soportes	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
13	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, una vez cuente con los Estudios previos y documentos soporte completos	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
14	Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera las condiciones financieras requeridas para el proceso, aportando los Estudios Previos	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
15	Revisar los Estudios Previos y documentos del proceso y aportar las condiciones financieras requeridas e indicar el nombre de la persona que	<b>Director Administrativo y</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	integrará el Comité Evaluador y remitir a la Dirección de Contratación.	<b>Financiero</b>
<b>16</b>	Elaborar el Aviso de Convocatoria Pública; el Proyecto de Pliego de Condiciones con base en los Estudios Previos y demás documentos de contenido técnico recibidos	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
<b>17</b>	Publicar en la plataforma del SECOP II los siguientes documentos: <b>i)</b> Aviso de Convocatoria; <b>ii)</b> Estudios Previos; <b>iii)</b> Proyecto de Pliego de Condiciones y <b>iv)</b> anexos.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/equipo flujo de aprobación</b>
<b>18</b>	Recibir las observaciones de los interesados en el proceso y asignar los permisos correspondientes a los integrantes del Comité Evaluador para que consulten, analicen y respondan las observaciones de contenido técnico y económico. Las observaciones de contenido jurídico serán atendidas por el Director de Contratación y el abogado responsable del proceso	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/Administrador del SECOP II</b>
<b>19</b>	Responder, dentro del término establecido en el cronograma, las observaciones presentadas	<b>Dependencia solicitante; Dirección Administrativa y Financiera ; Comité Evaluador; Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
<b>20</b>	Convocar al Comité de Contratación, aportando la información y los estudios previos, respuestas a las observaciones, con el fin de realizar el análisis correspondientes de los documentos definitivos para la recomendación de la apertura por parte del Comité de Contratación	<b>Secretaria Técnica Comité de Contratación/  Comité de Contratación</b>
<b>21</b>	Aprobar la contratación o realizar observaciones y recomendar ajustes a la dependencia solicitante, en caso de requerirse.	<b>Comité de Contratación</b>
<b>22</b>	Ajustar los estudios previos y demás documentos, en caso de ser necesario y remitirlos a la Dirección de Contratación.	<b>Dependencia solicitante</b>
<b>23</b>	Publicar en el SECOP II las respuestas a las	<b>Abogado responsable/</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	observaciones presentadas por los interesados.	<b>Director de Contratación/equipo flujo de aprobación</b>
24	Estructurar (en físico y/o en la plataforma del SECOP II) el Pliego de Condiciones Definitivo y proyectar la Resolución de apertura del proceso de selección y el memorando mediante el cual se integra el Comité Evaluador	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
25	Revisar el Pliego de Condiciones Definitivo y la Resolución que ordena la apertura del proceso, dar el visto bueno y remitir al ordenador del gasto para la firma	<b>Director de Contratación</b>
26	Revisar, aprobar y suscribir la Resolución que ordena la apertura del proceso y el Pliego de Condiciones Definitivo	<b>(Ordenador del Gasto)</b>
27	Publicar la Resolución de apertura, los Estudios Previos, en caso de haber sido ajustados, los anexos y el Pliego de Condiciones Definitivo	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
28	Recibir las observaciones de los interesados al Pliego de Condiciones Definitivo para que los integrantes del Comité Evaluador las consulten, analicen y respondan las de contenido técnico y económico. Las observaciones de contenido jurídico serán atendidas por el Director de Contratación y el abogado responsable del proceso	<b>Comité evaluador; Abogado responsable del proceso/Director de Contratación</b>
29	Responder las observaciones de contenido técnico, económico, financiero y jurídico recibidas en desarrollo de la audiencia de aclaración de pliegos y dentro del término legal establecido en el cronograma	<b>Dependencia solicitante/comité evaluador</b>
30	Publicar las respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo en la plataforma SECOP II	<b>Abogado responsable del proceso</b>
31	Establecer si es necesario expedir adendas para modificar el Pliego de Condiciones Definitivo. Las adendas deben elaborarse mínimo <b>un (1) día hábil</b> antes de la fecha del cierre del proceso	<b>Dependencia solicitante/comité evaluador</b>



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
32	Diligenciar las adendas que se requieran para modificar el Pliego de Condiciones Definitivo en los aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros	<b>Abogado responsable del proceso</b>
33	Revisar la Adenda, dar el visto bueno para aprobación del ordenador del gasto y para cargar en la plataforma SECOP II para aprobación del ordenador del gasto.	<b>Director de Contratación</b>
34	Revisar, aprobar y suscribir la Adenda al Pliego de Condiciones Definitivo	<b>(Ordenador del Gasto)</b>
35	Publicar las adendas en la plataforma SECOP II Las adendas se publican en el SECOP II, conforme al flujo de aprobación creado en el sistema para el respectivo proceso.	<b>Abogado responsable/ flujo de aprobación</b>
36	Recibir las propuestas remitidas por los proponentes a través de la plataforma del SECOP II y publicar el listado de las ofertas presentadas. Abrir (desencriptar) las propuestas para revisión y evaluación del Comité Evaluador.	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
37	Recibir las propuestas remitidas por los proponentes a través de la plataforma del SECOP II y publicar el listado de las ofertas presentadas. Abrir (desencintar) el <b>sobre</b> (propuesta técnica) que contiene los documentos y requisitos habilitantes, para revisión y evaluación del Comité Evaluador. Los sobres que contienen la oferta económica sólo se abren en la audiencia de adjudicación.	<b>Abogado responsable</b>
38	Informar al Comité Evaluador de la desencriptación de las propuestas presentadas para que procedan con la revisión y evaluación de las mismas, con el usuario asignado para ello.	<b>Abogado responsable/ Director de contratación</b>
39	Verificar los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros – organizacionales y calificar las propuestas según competencia y remitir los informes jurídico, técnico – económico y financiero – organizacional.	<b>Comité evaluador</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
40	Consolidar el informe de Verificación y Calificación y publicarlos en el SECOP II dentro del término establecido en el cronograma. El término de traslado es de <b>tres (3) días hábiles</b> .	<b>Abogado responsable/ Director de contratación</b>
41	Publicar en el SECOP II los informes de verificación y calificación recibidos y el Informe Consolidado. <b>NOTA:</b> Los proponentes deberán subsanar las propuestas dentro del término de traslado del informe de evaluación (Parágrafo 1. Artículo 5 Ley 1882 de 2018).	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
42	Verificar las observaciones presentadas por los proponentes al informe de verificación y evaluación e informar al Comité Evaluador, para que las analicen y respondan.	<b>Abogado responsable/ Director de contratación</b>
43	Verificar las observaciones presentadas por los proponentes a los informes de verificación y evaluación, dar respuesta según su competencia y remitirlas a la Dirección de Contratación para su consolidación y publicación.	<b>Comité evaluador</b>
44	Consolidar el Informe de Evaluación y Calificación Final y convocar al Comité de Contratación.	<b>Abogado responsable/ Secretaria Técnica Comité</b>
43	El Comité Asesor de contratación analiza el Informe de Evaluación y Calificación Final y las respuestas dadas por el Comité evaluador a las observaciones presentadas por los proponentes y recomendar, si se continúa o no con el proceso de selección	<b>Comité de Contratación</b>
44	Elaborar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso	<b>Abogado responsable</b>
45	Revisar el proyecto de resolución de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso y dar visto bueno al mismo	<b>Director de Contratación</b>
46	Llevar a cabo la audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta. En dicha audiencia se abre (desencriptar en el SECOP II) la propuesta económica del primer elegible y se genera la constancia de apertura.	<b>Ordenador del Gasto, equipo evaluador, Director de Contratación, Jefe de la dependencia solicitante, Director Administrativo y</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	Se adjudica en la misma audiencia y se da por notificada en la misma la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.	<b>Financiero, Funcionario de Control Interno de Gestión, abogado responsable del proceso.</b>
47	Elaborar el acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta	<b>Abogado responsable</b>
48	Revisar y suscribir le Acta de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso, después de su revisión y ajustes	<b>Asistentes a la Audiencia de la Superintendencia /abogado responsable del proceso/ Ordenador del Gasto</b>
49	Publicar en el SECOP II la Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta. <b>NOTA:</b> Si el proceso es adjudicado continua en el <b>punto 58</b> (elaboración del contrato y las condiciones adicionales)	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
51	En caso de declaratoria de desierto del proceso, recibir recurso de reposición, en caso de presentarse y remitir al comité evaluador para su respuesta en las áreas técnica, económica, financiera – organizacional, en caso que el recurso verse sobre estos aspectos.  Los aspectos jurídicos de los recursos de reposición son resueltos por el Abogado responsable de la Dirección de Contratación y el Director de Contratación.	<b>Comité Evaluador/Abogado responsable/Director de contratación</b>
52	Dar respuesta desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero, que sirva de insumo para la definición del recurso de reposición	<b>Comité Evaluador/abogado responsable/Director de Contratación</b>
53	Proyectar el acto de administrativo que resuelve el recurso de reposición	<b>Abogado responsable/Director de Contratación</b>
54	Revisar y dar visto bueno al proyecto de resolución o acto administrativo que resuelve el	<b>Director de Contratación</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	recurso de reposición y remitir al ordenador del gasto para su firma	
55	Revisar, aprobar y suscribir el acto administrativo, mediante el cual se resuelve el recurso de reposición	<b>Ordenador del Gasto</b>
56	Publicar en el SECOP II el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, organizar el expediente con los documentos físicos que se hayan generado y entregarlo al funcionario encargado del archivo de la Dirección de Contratación.	<b>Abogado responsable</b>
57	Archivar las carpetas del proceso si éste se declaró desierto y <b>finaliza el procedimiento.</b>	<b>Abogado responsable/funcionario encargado del archivo de la Dirección de contratación</b>
58	Elaborar las condiciones adicionales del contrato resultante del proceso de selección	<b>Abogado responsable</b>
59	Revisar, dar visto bueno al contrato y las condiciones adicionales del remitir al Ordenador del Gasto para su aprobación en la plataforma SECOP II	<b>Director de Contratación</b>
60	Revisar y aprobar el contrato electrónico y las condiciones adicionales del contrato, a través de la plataforma SECOP II.	<b>Ordenador del Gasto</b>
61	Solicitar la expedición del Registro Presupuestal a la oficina de Presupuesto, elaborar el oficio mediante el cual se designa supervisor y/ interventor del contrato y requerir al contratista para que allegue las garantías requeridas, y todas las demás actividades de perfeccionamiento requeridas	<b>Abogado responsable/Director de Contratación/supervisor o interventor designado</b>
62	El expediente contractual queda conformado en el SECOP II No obstante, en caso que se hayan producido algunos documentos físicos, entregar el expediente del proceso al archivo de gestión.	<b>Abogado responsable/Director de Contratación/Servidor público responsable del archivo de Gestión</b>

### 9.2.7.1.2. Descripción de las actividades y responsables del proceso de Concurso de Méritos con Precalificación:

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Elaborar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación.	<b>Dependencia solicitante</b>
2	Realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y los oferentes	<b>Dependencia solicitante</b>
3	Verificar que la necesidad del bien o servicio se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA-. De lo contrario, solicitar la inclusión en el mismo	<b>Jefe Dependencia solicitante</b>
4	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	<b>Jefe de la Dependencia solicitante</b>
5	Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarias de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar, según sea el caso	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
6	Elaborar los estudios y demás documentos previos requeridos para iniciar el proceso de contratación. Estructurar los requisitos habilitantes y ponderables que serán objeto de la evaluación, establecer indicadores financieros, capítulos de contenido técnico del Pliego de Condiciones, obligaciones generales, obligaciones específicas, junto con los formatos de índole técnico, entre otros. <b>NOTA:</b> En algunos casos deberá adicionalmente elaborar, Diseños, Planos, Estudios de Prefactibilidad y Factibilidad..	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
7	Radicar en la Dirección de Contratación la solicitud de contratación, adjuntando los estudios previos y los documentos soporte necesarios. Con la remisión del estudio previo se deberá indicar la designación del Servidor Público y/o contratista que integrará el Comité Evaluador del Área Solicitante.	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
8	Remitir la solicitud de contratación y los documentos soporte a la Dirección de Contratación	<b>Funcionario responsable de la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales</b>
9	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos.	<b>Director de Contratación</b>
10	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soportes recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídicos contractuales y si la solicitud de contratación está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
11	Hacer las observaciones y solicitar a la dependencia solicitante, las correcciones, aclaraciones, o ajustes necesarios, en caso de requerirse.	<b>Abogado responsable/ director de Contratación</b>
12	Si la dependencia solicitante realiza los ajustes solicitados, continuar con el proceso. Si, por el contrario, la dependencia solicitante no realiza los ajustes dentro del plazo establecido, se le devuelve la carpeta con todos los soportes.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
13	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones, una vez cuente con los Estudios previos y documentos soporte completos	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
14	Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera las condiciones financieras requeridas para el proceso, aportando los Estudios Previos	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
15	Revisar los Estudios Previos y documentos del proceso y aportar las condiciones financieras requeridas e indicar el nombre de la persona que integrará el Comité Evaluador y remitir a la Dirección de contratación.	<b>Director Administrativo y Financiero</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
16	Elaborar el Aviso de Convocatoria Pública para la Precalificación; el Proyecto de Pliego de Condiciones con base en los Estudios Previos y demás documentos de contenido técnico recibidos	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
17	Publicar en la plataforma del SECOP II los siguientes documentos: <b>i)</b> Aviso de Convocatoria; <b>ii)</b> Estudios Previos; <b>iii)</b> Proyecto de Pliego de Condiciones y <b>iv)</b> anexos.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/equipo flujo de aprobación</b>
18	Recibir las observaciones de los interesados en el proceso y asignar los permisos correspondientes a los integrantes del Comité Evaluador para que consulten, analicen y respondan las observaciones de contenido técnico y económico. Las observaciones de contenido jurídico serán atendidas por el Director de Contratación y el abogado responsable del proceso	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/Administrador del SECOP II</b>
19	Responder, dentro del término establecido en el cronograma, las observaciones presentadas	<b>Dependencia solicitante; Dirección Administrativa y Financiera ; Comité Evaluador; Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
20	Convocar al Comité de Contratación, aportando la información y los estudios previos, respuestas a las observaciones, con el fin de realizar el análisis correspondientes de los documentos definitivos para la recomendación de la proyección de los avisos modificatorios al Aviso de Convocatoria para la Precalificación por parte del Comité de Contratación	<b>Secretaria Técnica Comité de Contratación/  Comité de Contratación</b>
21	Aprobar o realizar observaciones y recomendar ajustes a la dependencia solicitante, en caso de requerirse.	<b>Comité de Contratación</b>
22	Ajustar los estudios previos y demás documentos, en caso de ser necesario y remitirlos a la Dirección de Contratación.	<b>Dependencia solicitante</b>
23	Publicar en el SECOP II las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados.	<b>Abogado responsable/ Director de</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
		<b>Contratación/equipo flujo de aprobación</b>
<b>24</b>	Estructurar (en físico y/o en la plataforma del SECOP II) los Avisos Modificatorios al Aviso de Precalificación	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
<b>25</b>	Revisar los Avisos Modificatorios al Aviso de Precalificación dar el visto bueno y remitir al ordenador del gasto para la firma	<b>Director de Contratación</b>
<b>26</b>	Revisar, aprobar y suscribir los Avisos Modificatorios al Aviso de Precalificación dar el visto bueno y remitir al ordenador del gasto para la firma	<b>(Ordenador del Gasto)</b>
<b>27</b>	Publicar los Avisos Modificatorios al Aviso de Precalificación y sus anexos	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
<b>28</b>	Recibir las propuestas a través del SECOP II y efectuar el cierre del proceso de precalificación. Abrir (desencriptar en el SECOP II) las propuestas y generar el acta de cierre, la cual quedará publicada en el SECOP II.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/equipo flujo de aprobación</b>
<b>29</b>	Informar al Comité Evaluador de la desencriptación de las propuestas presentadas para que procedan con la revisión y evaluación de las mismas, con el usuario asignado para ello.	<b>Abogado responsable</b>
<b>30</b>	Verificar requisitos habilitantes técnicos, financieros y jurídicos que sean de su competencia. Remitir informes técnicos y financiero	<b>Comité Evaluador</b>
<b>31</b>	Consolidar informe de precalificación y Publicar en SECOP II los informes de precalificación recibidos y el Informe Consolidado.	<b>Abogado responsable</b>
<b>32</b>	Recibir y remitir las observaciones que formulen los proponentes a los informes de Precalificación publicados.	<b>Abogado responsable</b>
<b>33</b>	Revisar las observaciones que formulen los proponentes al informe de Precalificación, cuando sean de su competencia, dar respuesta a las mismas y remitirlas para su consolidación.	<b>Comité Evaluador</b>
<b>34</b>	Consolidar documento de respuesta e Informe de	<b>Abogado responsable</b>



No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	Precalificación Final	
<b>35</b>	Convocar al Comité Asesor de Contratación, cuando aplique	<b>Secretario Técnico Comité</b>
<b>36</b>	Analizar el Informe de Precalificación, efectuar observaciones y recomendar la conformación o no de la Lista de Precalificados, de acuerdo al resultado de la verificación.	<b>Comité Asesor de Contratación y Licitación</b>
<b>37</b>	Proyectar Resolución de Conformación o de No Conformación de Lista de Precalificados.	<b>Abogado responsable/Director de Contratación</b>
<b>38</b>	Revisar el proyecto de Resolución e Conformación o no conformación de la Lista de Precalificados	<b>Director de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales</b>
<b>39</b>	Celebrar la Audiencia pública de Conformación de Lista de Precalificados y una vez ajustada la Resolución de la lista de precalificados, se suscribe por del Ordenador del Gasto y se notifica de la resolución en la misma audiencia	<b>Director de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales</b>
<b>40</b>	Proyectar el Acta de la Audiencia Pública de Conformación de Lista de Precalificados	<b>Abogado responsable/Director de Contratación</b>
<b>41</b>	Revisar y suscribir el Acta de la Audiencia Pública de Conformación de la Lista de Precalificados	<b>Abogado responsable/Director de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales /Comité Evaluador</b>
<b>42</b>	Publicar la Resolución de Conformación o de No Conformación de Lista de Precalificados y el Acta de la Audiencia Pública de Conformación de Lista de Precalificados en el SECOP II.	<b>Abogado responsable/equipo flujo de aprobación</b>
<b>43</b>	En caso que las personas que no quedaron incluidas en la Lista de Precalificación presenten Recurso de Reposición, éste se remite al Comité Evaluador para que sea resuelto	<b>Abogado responsable del proceso/Director de Contratación</b>
<b>44</b>	Dar las respuestas de su competencia y que servirán de insumo para definir el Recurso de Reposición	<b>Comité Evaluador/Abogado Responsable/Dirección de Contratación</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
45	Proyectar el acto administrativo que resuelve el Recurso de Reposición	<b>Abogado Responsable/Directora de Contratación</b>
46	Revisar, dar visto bueno y firmar el Acto de Administrativo que resuelve el Recurso de Reposición.	<b>Directora de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales</b>
47	Publicar el Acto Administrativo que resuelve el Recurso de Reposición	<b>Abogado Responsable/Grupo flujo de aprobación</b>
48	Si se conformó la Lista de Precalificados se continúa con el proceso de contratación, en la actividad del siguiente punto Si NO se conformó la Lista de Precalificados se puede <b>FINALIZAR EL PROCEDIMIENTO</b> . O continuar con el proceso de contratación, realizando las actividades propias del <b>Concurso de Méritos Abierto</b> .	<b>Jefe de la Dependencia solicitante</b>
49	Ajustar los Estudios Previos y remitirlos junto con los documentos de contenido técnico y económico y demás anexos, a la Dirección de Contratación	<b>Jefe de la Dependencia solicitante</b>
50	Estructurar (en físico y/o en la plataforma del SECOP II) el Pliego de Condiciones Definitivo y elaborar la resolución que ordena la apertura del proceso de selección para las personas que hacen parte de la lista de precalificados	<b>Abogado Responsable del proceso</b>
51	Revisar y firmar y firmar la Resolución de Apertura del proceso	<b>Ordenador del Gasto</b>
52	Publicar en el SECOP la Resolución de apertura del proceso, los estudios previos, en caso de haberse ajustado, el Pliego de Condiciones Definitivo y demás anexos (de ser necesario)	<b>Abogado Responsable/ Equipo Flujo de Aprobación en el SECOP</b>
53	Una vez se cumpla con las anteriores actividades, se deberán seguir las señaladas desde el <b>numeral 28</b> del cuadro de actividades y responsables establecido para la <i>Modalidad de Concurso de Méritos - Sistema de Concurso Abierto</i> .	

## 9.2.8.- MINIMA CUANTÍA

Esta modalidad procede en todos los casos en los que, independientemente de su objeto, se pretenda adquirir bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad contratante.

El procedimiento previsto para la contratación de mínima cuantía es el establecido en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en los Artículos 2.2.1.2.1.5.1., 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015

El proceso tiene una duración aproximada de **quince (15) días hábiles**, contados a partir de la publicación del Estudio Previo y la Invitación Pública.

### 9.2.8.1. Documentos que Soportan la Modalidad de Contratación de Mínima Cuantía.

- **Estudios Previos:**

En este proceso no se requiere de Pliego de Condiciones y en su lugar se elabora la Invitación Pública.

Los Estudios Previos para el proceso de Mínima Cuantía, debe contener como mínimo los requisitos exigidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082. Este documento debe ser elaborado por el área o dependencia que solicita la adquisición del bien, servicio u obra.

Los 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.

Acorde con lo establecido en el párrafo 2 del Artículo 94 de la Ley 1474 de 2001, en esta modalidad de selección no podrán aplicarse reglas, procedimientos o etapas establecidas para otras modalidades de selección de contratistas.

De conformidad con el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en esta modalidad las garantías no son obligatorias, a menos que la dependencia solicitante lo estime necesario, atendiendo la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago, lo cual debe estar debidamente justificado en los Estudios Previos

Según la naturaleza o características del contrato a celebrar y la forma de pago, la Entidad Estatal podrá solicitar la verificación de la capacidad financiera de los proponentes, lo cual debe quedar establecido en los Estudios Previos e indicar cómo hará la verificación correspondiente. Cuando la forma de pago es contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras no se solicitará requisitos financieros.

#### **9.2.8.2. Etapas en la Modalidad de Contratación de Mínima Cuantía.**

Para esta modalidad se deben aplicar las siguientes reglas:

- Se publicará una invitación, por un término no inferior a **un (1) día hábil**, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.
- El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a **un (1) día hábil**.
- La Entidad seleccionará, mediante **comunicación de aceptación de la oferta**, la propuesta con el **menor precio**, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.

- La comunicación de aceptación, junto con la oferta constituyen para todos los efectos el **contrato celebrado**, adicional la Entidades legalizara el contrato por la Plataforma SECOP II, una vez aceptado por el contratista, procederá a expedir el respectivo **Registro Presupuestal**
- **En la aceptación de la oferta** la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

Mediante la publicación de la **Invitación Pública**, junto con los Estudios previos y anexos, en el SECOP II, la Entidad inicia el proceso de selección de Contratación de Mínima Cuantía, en el cual se invita a los interesados a que presenten sus propuestas en un término no inferior a **un (1) día hábil**. Dicha Invitación Pública debe contener:

- ✓ La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- ✓ Las condiciones técnicas exigidas.
- ✓ El valor estimado del contrato y su justificación.
- ✓ La forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica.
- ✓ La forma como el interesado debe acreditar su experiencia mínima, si esta se exige.
- ✓ La forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
- ✓ En los eventos en que el pago no se hace contra entrega del bien, obra o servicio, la capacidad financiera mínima y la forma de verificar su cumplimiento.
- ✓ El Cronograma. En el cronograma se debe incluir el término que se otorgará a los proponentes para subsanar.
- ✓ El plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Estatal.
- ✓ La indicación del requerimiento de garantías, en caso de que sean exigidas.

En este proceso no se exigirá el Registro Único de Proponentes – RUP, según lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

Tampoco aplica, en esa modalidad, la Ley 816 de 2003 sobre Apoyo a la Industria Nacional, ni el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 sobre promoción de las Mipymes.

Colombia Compra Eficiente expidió el Manual de la Modalidad de Mínima Cuantía, el cual se puede consultar en el siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

- **Cierre del proceso y recepción de ofertas**

Las propuestas remitidas por los proponentes se recibirán a través de la plataforma del SECOP II en la cual quedará publicado el listado de las ofertas presentadas.

Las propuestas se abren (desencriptan) para revisión y evaluación del Comité Evaluador.

Dando trámite al cronograma establecido dentro del Pliego de Condiciones, se llevará a cabo la recepción y apertura de propuestas por la plataforma SECOP II, el sistema registrará la fecha y hora de radicación de las propuestas y publicará la lista de ofertas.

- **¿Qué sucede si la oferta presentada contiene errores y/o carece de documentos?**

Con fundamento en el párrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 5 de la Ley 1882 de 2015, y en el pronunciamiento del magistrado Enrique Gil Botero, de la Sección Tercera del Consejo de Estado, del 26 de febrero del 2014, se explicó, con abundante claridad, que la Entidad, durante el plazo de evaluación de la propuestas y hasta antes de la adjudicación del contrato, puede solicitar a los proponentes, que subsanen los errores o inconsistencias que presenten sus propuestas siempre que los mismos no conlleven a una mejora de esta ni que tales documentos otorguen puntaje alguno.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la Entidad Estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

- **Informe de Evaluación.**

Una vez culminado el plazo para presentar las propuestas y para evaluar las mismas, la Entidad, debe publicar en el SECOP II el informe de evaluación donde conste si el oferente cumple con los requisitos habilitantes, el valor de la oferta y la fecha y hora de presentación de la misma.

Es importante resaltar que, en la contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, el precio es el único factor de escogencia, en tal sentido, la Entidad, debe aceptar la oferta de menor precio siempre que esta cumpla con las condiciones de la invitación.

- **Carta de Aceptación de la Oferta.**

El procedimiento que debe seguir la Entidad para la aceptación de la propuesta, es revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación y en caso de que esta no cumpla, realizar el mismo ejercicio con la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En caso de empate en el precio de las ofertas, la Entidad, debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato; por consiguiente, la carta de aceptación de la oferta resulta siendo la adjudicación del contrato.

Por último, en la aceptación de la oferta, la Entidad debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

- **Disposiciones varias.**

### **Garantías.**

Tales disposiciones no son obligatorias en esta modalidad de contratación, sin embargo, la Entidad puede, si lo considera conveniente, exigir las atendiendo a la naturaleza del contrato y a la forma de pago.

### **Verificación de los Requisitos Habilitantes.**

En todo caso, la verificación de los requisitos mínimos habilitantes se realizará, por parte del abogado responsable del proceso y de la dependencia solicitante, exclusivamente en relación con el proponente que haya formulado el precio más bajo, sin perjuicio de las solicitudes de aclaración que se puedan formular frente al contenido de la propuesta. En caso de que ésta no cumpla con los requisitos, la Entidad procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso

En los procesos de contratación bajo la modalidad de mínima cuantía, la Entidad no debe solicitar certificado del RUP. Por lo tanto, la Entidad que adelante el proceso de



selección debe verificar directamente la capacidad jurídica, la experiencia y la capacidad financiera, de la siguiente forma:

**Capacidad Jurídica:** en el evento que el oferente sea una **persona jurídica**, ésta se verificará con el certificado de existencia y representación expedido por la autoridad competente con una antelación de 30 días hábiles a la fecha de presentación de la propuesta.

Si es **persona natural**, se exigirá copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente, carta de la persona donde manifiesta que no se encuentra en causal de inhabilidad e incompatibilidad y antecedentes legales (procuraduría, contraloría, policía nacional)

**Experiencia.** Si ésta se exige por la Entidad en su invitación a participar, su verificación se hará a través de contratos o certificaciones correspondientes.

**Capacidad Financiera.** Ésta se hace exigible para la Entidad, cuando los pagos no se hacen contra entrega del bien, obra o servicio.

Para adelantar el proceso de mínima cuantía, la Entidad debe tener en cuenta los lineamientos contenidos en el *“Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía”* y en la *“Guía para hacer un proceso de Contratación de Modalidad de Mínima Cuantía en el SECOP II”*, expedidos por Colombia Compra Eficiente.

### **9.2.8.3. Descripción de las actividades y de los responsables del proceso de Mínima Cuantía:**

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1	Elaborar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación.	<b>Dependencia solicitante</b>
2	Verificar que la necesidad del bien o servicio se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones-PAA-. De lo contrario, solicitar la inclusión en el mismo	<b>Dependencia solicitante</b>
3	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	<b>Jefe Dependencia solicitante</b>
4	Elaborar los estudios y demás documentos previos requeridos para iniciar el proceso de contratación.	<b>Jefe de la Dependencia solicitante</b>
5	Radicar en la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales la solicitud de contratación, adjuntando los estudios previos y los documentos soporte	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
7	Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos	<b>Director de Contratación</b>
8	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soporte recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídicos contractuales	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
9	Revisar los Estudios Previos y demás documentos soportes recibidos con la solicitud de contratación y determinar si cumple con los requisitos jurídicos contractuales y si la solicitud de contratación está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
10	Hacer las observaciones y solicitar a la dependencia solicitante, las correcciones, aclaraciones, o ajustes necesarios, en caso de requerirse.	<b>Abogado responsable/ director de Contratación</b>
11	Si la dependencia solicitante realiza los ajustes solicitados, continuar con el proceso. Si, por el contrario, la dependencia solicitante no realiza los ajustes dentro del plazo establecido, se le devuelve la carpeta con todos los soportes	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
12	Elaborar la Invitación Pública (en físico y/o en la plataforma SECOP II) con base en los Estudios Previos ajustados y demás documentos de contenido técnico recibidos y el memorando mediante el cual se conforma el Comité Evaluador	<b>Abogado responsable</b>
13	Revisar, aprobar la Invitación Pública y el acto administrativo que conforma el Comité Evaluador	<b>Director de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales</b>
14	Publicar en la plataforma del SECOP II los siguientes documentos: <b>i)</b> Invitación Pública; <b>ii)</b> Estudios Previos; <b>iii)</b> Anexos. Se publican en el SECOP II, <b>mínimo un (1) día hábil</b> . Término dentro del cual se recibirán las observaciones.	<b>Abogado responsable/Equipo flujo de aprobación SECOP</b>
15	Recibir las observaciones de los interesados en el proceso y asignar los permisos correspondientes a los integrantes del Comité Evaluador para que consulten, analicen y respondan las observaciones de contenido técnico y económico. Las observaciones de contenido jurídico serán atendidas por el Director de Contratación y el abogado responsable del proceso	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/Administrador del SECOP II</b>
16	Responder, dentro del término establecido en el cronograma, las observaciones presentadas, de acuerdo con las competencias de cada uno	<b>Dependencia solicitante/ Evaluadores/Abogado responsable/ Director de Contratación</b>
17	Consolidar y Publicar en el SECOP II las respuestas a las observaciones	<b>Abogado responsable/ Director de Contratación/equipo flujo de aprobación</b>
18	Verificar si es necesario realizar modificaciones a la Invitación Pública. En caso afirmativo solicita las Adendas que consideren necesarios	<b>Jefe de la dependencia solicitante/Comité Evaluador</b>
19	Estructurar las Adendas a la Invitación Pública que le sean solicitadas	<b>Abogado Responsable del proceso</b>
20	Revisar la Adenda, dar el visto bueno, para aprobación del ordenador del gasto y para publicación en la plataforma SECOP II	<b>Director de Contratación</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
21	Revisar, aprobar y suscribir las Adendas a la Invitación Pública, para publicar en la plataforma SECOP II	<b>Ordenador del Gasto</b>
22	Publicar en el SECOP II las Adendas a la Invitación Pública	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
23	Recibir las propuestas remitidas por los proponentes a través de la plataforma del SECOP II y publicar el listado de las ofertas presentadas. Abrir (desencriptar) las propuestas para revisión y evaluación del Comité Evaluador.	<b>Abogado Responsable del proceso</b>
24	Informar al Comité Evaluador de la desencriptación de las propuestas presentadas para que procedan con la revisión y evaluación de las mismas, con el usuario asignado para ello.	<b>Abogado responsable del proceso</b>
25	Verificar los requisitos habilitantes técnicos, financieros (cuando aplique) y jurídicos, según competencia, a la propuesta con el menor precio. Remitir informes	<b>Comité Evaluador</b>
26	Consolidar y publicar en el SECOP II el informe de verificación dentro del término establecido en el cronograma. El término de traslado es mínimo de <b>un (1) día hábil</b>	<b>Abogado responsable del proceso</b>
27	Verificar las observaciones presentadas por los proponentes al informe de verificación y evaluación e informar al Comité Evaluador, para que las analicen y respondan. Los proponentes podrán subsanar las propuestas hasta antes de la adjudicación.	<b>Abogado responsable del proceso</b>
28	Dar respuesta, según su competencia, a las observaciones y remitirlas a la Dirección de Contratación para su consolidación	<b>Dependencia solicitante/Comité Evaluador</b>
29	Consolidar las respuestas a las observaciones; elaborar el Informe de Verificación Definitivo y Estructurar la comunicación de Aceptación de la Oferta o la Resolución de Declaratoria de Desierta del proceso, según sea el caso.	<b>Abogado Responsable del proceso</b>
30	Revisar, aprobar y firmar la Comunicación de Aceptación de la Oferta o el Proyecto de	<b>Director de Contratación o el Ordenador del Gasto en</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	Resolución de Declaratoria de Desierta del proceso, según sea el caso	<b>Asuntos Contractuales</b>
31	Publicar en el SECOP II: <b>i)</b> el informe final de verificación de las propuestas, si hay lugar a ello; <b>ii)</b> Respuestas a las observaciones presentadas; <b>iii)</b> Comunicación de Aceptación de la Oferta; o <b>iv)</b> Resolución de Declaratoria de Desierta de Desierta del proceso (cuando aplique). <b>NOTA:</b> Si se adjudica continuar <b>con el punto 37</b>	<b>Abogado responsable/ equipo flujo de aprobación</b>
32	Recibir Recurso de Reposición contra el acto que declaró desierto el proceso y remitirlo al equipo evaluador para sus respuestas	<b>Abogado responsable/Director de Contratación</b>
33	Dar respuesta desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero al recurso	<b>Comité Evaluador</b>
34	Proyectar el acto de administrativo que resuelve el recurso de reposición	<b>Abogado responsable/Director de Contratación</b>
35	Revisar y suscribir el acto administrativo, mediante el cual se resuelve el recurso de reposición	<b>Ordenador del Gasto</b>
36	Publicar en el SECOP II el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, organizar el expediente con los documentos físicos que se hayan generado y entregarlo al funcionario encargado del archivo de la Dirección de Contratación.	<b>Abogado responsable del proceso</b>
37	Por regla general, todos los documentos generados en la plataforma del SECOP II, conforman el archivo electrónico. Si el proceso se declaró desierto, organizar el expediente con los documentos físicos que se hayan generado en el proceso y entregarlo al funcionario encargado del archivo de la Dirección de Contratación para su custodia.	<b>Abogado responsable del proceso/encargado del archivo de la Dirección de Contratación</b>
38	En caso de adjudicación del proceso, y una vez publicada la Aceptación de la Oferta, solicitar la expedición del Registro Presupuestal a la oficina de Presupuesto, elaborar el oficio mediante el cual	<b>Abogado responsable/Director de Contratación/supervisor o interventor designado</b>

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
	se designa supervisor del contrato y requerir al contratista para que allegue las garantías requeridas, en caso de haberse solicitado	
39	Realizar todas las actividades relacionadas con el perfeccionamiento de la Aceptación de la Oferta y ejecución del contrato	<b>Abogado responsable del proceso/Director de Contratación/ supervisor o interventor designado</b>

### 9.2.9. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA EN GRANDES SUPERFICIES

Este procedimiento se aplica cuando la Entidad pretende adquirir bienes a través de Grandes Superficies y se trate de mínima cuantía, cuyo procedimiento se encuentra establecido en los **artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4.** del Decreto 1082 de 2015, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC): (<http://www.colombiacompra.gov.co/co/es/tienda-virtual-del-estado-colombiano>).

El Artículo 2.2.1.2.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015, establece la Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de Mínima Cuantía: *“Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies.”*

Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de sus funciones elaboró un mecanismo de agregación de demanda para adquirir bienes hasta por el monto de mínima cuantía, en el cual participan los Grandes Almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio, ofreciendo su catálogo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Por lo anterior, la dependencia solicitante debe revisar la *“Guía para la Adquisición en Grandes Superficies cuando se trata de Mínima Cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano”*, así como los *“Términos y condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano”* y el *“Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía.”*

Si se decide por la Adquisición a través de la Tienda virtual del Estado Colombiano, el Jefe de la Dependencia interesada, solicitará a la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales, la creación del *“Usuario Comprador”*.

Con el Usuario Comprador asignado se podrá ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en la página web de Colombia Compra Eficiente para consultar los términos y condiciones de uso, los bienes y precios ofertados en los catálogos de los Grandes Almacenes, para lo cual seguirá el procedimiento establecido en la *“Guía para la Adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano”*.

Una vez el usuario comprador identifique su necesidad y el Gran Almacén que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos, podrá solicitar la compra ante la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales.

La Dirección de Contratación verificará la solicitud de orden de compra diligenciada por el Usuario Comprador en la plataforma, antes de la aprobación del Ordenador del Gasto.

Una vez aprobada la Orden de Compra por el Ordenador del Gasto, el Usuario Comprador, junto con el funcionario designado de la Dirección de Contratación, deberá solicitar la expedición del Registro Presupuestal, acompañando la solicitud con el RUT, la Certificación Bancaria donde se realizará el pago y la orden de compra.

Igualmente se comunicará la designación del supervisor de la Orden de Compra mediante oficio, quien será el responsable de hacer el seguimiento a la ejecución de la orden de compra, de adelantar el procedimiento para el trámite de pago, la presentación del informe final y la proyección de la liquidación cuando corresponda.

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

- ✓ La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel de Clasificador de Bienes y Servicios.
- ✓ La forma de pago.
- ✓ El lugar de entrega.

- ✓ El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil.
- ✓ La forma y el lugar de presentación de la cotización.
- ✓ La disponibilidad presupuestal. En la evaluación de las cotizaciones, la Entidad, debe escoger la cotización que presente menor precio, siempre que cumpla con las condiciones requeridas.
- ✓ En caso de que concurren dos cotizaciones con igual menor precio, la Entidad, debe escoger la oferta presentada primero en el tiempo. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

### 9.2.9.1. Descripción de las actividades y los responsables para la Compra en Grandes Superficies – Mínima Cuantía

No.	Actividades	Responsables
1	Realizar el estudio de mercado y análisis de precios a fin de establecer el presupuesto para la contratación y verificar si el bien del Catálogo de Grandes Superficies es de menor valor. Así mismo, realizar el análisis del sector para determinar la modalidad de contratación, así como las características del sector y de los oferentes.	<b>Jefe de la Dependencia solicitante</b>
2	Verificar o incluir la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).  En esta modalidad no aplica la constitución de vigencias futuras toda vez que la entrega de los bienes es inmediata.	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
3	Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarios, de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar.	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
4	Elaborar los Estudios Previos conforme lo establece el Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.  Es importante que el Jefe de la Dependencia	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>



No.	Actividades	Responsables
	solicitante, con el apoyo de la Dirección de Contratación verifique que el bien se encuentra en el Catálogo de Grandes Superficies, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y que haya Stock.	
5	Radicar en la Secretaria General o en la Dirección de Contratación o la Ordenadora del Gasto designada en Asuntos Contractuales los Estudios Previos, acompañados de la solicitud y los documentos soporte.	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
6	Revisar que la solicitud de contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. Si se encuentra en el Plan Anual se continúa con el proceso y si no se encuentra se devuelven los documentos para que la necesidad sea incluida dentro del PAA y poder continuar con el proceso.	<b>Funcionario de la Secretaria General o de la Dirección de Contratación o la Ordenadora del Gasto designada en Asuntos Contractuales</b>
7	Remitir la solicitud de contratación con todos los documentos soporte a la Dirección de Contratación	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
8	Designar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos	<b>Director de Contratación</b>
9	<p>Revisar los Estudios Previos y demás documentos soporte recibidos con la solicitud de contratación y verificar si cumple con los requisitos jurídicos.</p> <p>Si no cumple con los requisitos se informa a la dependencia solicitante para que sean subsanados o aclarados y una vez se subsane o aclare, continúa en la siguiente actividad.</p>	<b>Abogado responsable/Director de Contratación</b>

No.	Actividades	Responsables
	Si no hay respuesta por parte de la dependencia solicitante, se devuelven los documentos <b>y Finaliza el procedimiento</b>	
10	Diligenciar en la TVEC el formato de estudio previos y revisar con el Jefe de la dependencia solicitante o su delegado los precios del Catálogo, para seleccionar el Gran Almacén que ofrece el menor precio de cada uno de los bienes requeridos.	<b>Abogado responsable/Director de Contratación</b>
11	<p>Generar la solicitud de orden de compra y enviarla para aprobación al Ordenador del Gasto, verificando previamente que la sumatoria de los bienes requeridos no supere el valor de la mínima cuantía de la Superintendencia.</p> <p>Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes requeridos, se genera Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los ofrezca.</p>	<b>Abogado responsable/Director de Contratación</b>
12	<p>Revisar y aprobar o rechazar la Orden de Compra, por la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC).</p> <p>Si la Orden de Compra es aceptada, continúa el trámite.</p> <p>Si la Orden de Compra es rechazada se devuelve a la actividad anterior.</p>	<b>Ordenador del Gasto</b>

No.	Actividades	Responsables
13	<p>Realizar las actividades de perfeccionamiento de aceptación de la oferta, atendiendo al procedimiento y/o actividades señaladas en el presente manual y entregar el expediente a la dependencia correspondiente para continuar con las demás actividades de perfeccionamiento y ejecución de la Aceptación de Oferta.</p> <p><b>NOTA: La entrega de los bienes se realizará durante los diez (10) días siguientes si se trata de la primera adquisición en ese Gran Almacén, o de cinco (5) días hábiles a partir de la segunda adquisición.</b></p>	<p><b>Abogado responsable/Director de Contratación</b></p>

## 9.2.10. CONTRATACIÓN DIRECTA

**La Contratación Directa** es una de las modalidades de selección de contratistas, con un procedimiento ágil y corto, que no exige el agotamiento de muchas etapas; sin embargo, en ella deben aplicarse los principios de la contratación estatal, garantizando la selección objetiva que permita obtener la oferta más favorable y no la escogencia caprichosa y subjetiva y así ha sido entendida por tanto por Consejo de Estado como por la Corte Constitucional.

El numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 presenta los casos específicos y excepcionales en los que, según el objeto, puede efectuarse la selección de los contratistas de manera directa.

De acuerdo con la Circular Conjunta No. 014 de 2011 de la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, y la Auditoría General de la República, “La contratación directa debe garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y, en especial del deber de selección objetiva, establecidos en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.”

De igual manera, en la citada circular se indica que en los estudios previos deben profundizarse los siguientes aspectos:

- Verificar la imposibilidad o inconveniencia técnica, jurídica o económica de acudir a la convocatoria pública, en los términos previstos en la ley y los decretos reglamentarios, para contratar.
- Analizar las ventajas o beneficios institucionales o colectivos derivados de la aplicación de esta modalidad, frente a los que se obtendrían con una convocatoria pública.
- Corroborar y dejar evidencia de la idoneidad del contratista, bien sea un particular u otra entidad pública, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del contrato. Esta idoneidad se concreta en la capacidad jurídica, técnica, de experiencia y financiera, verificada por la entidad contratante frente al alcance jurídico, técnico y económico de las obligaciones que se pactarán.
- Los riesgos derivados de la ejecución del contrato, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia.
- La necesidad de contar con una garantía única, los amparos, vigencia y cuantía de éstos, fijados en los términos de la normatividad vigente.
- Determinación del estudio de mercado o de precios, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afecta y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien, obra o servicio

En la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, las mismas serán exigidas según lo determine el estudio previo correspondiente atendiendo a la naturaleza y cuantía del contrato respectivo; de igual manera no se exigirá Registro Único de Proponentes.

**Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa.** En los eventos de contratación directa, salvo en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; la contratación de empréstitos; los contratos interadministrativos que celebra el Ministerio de Hacienda con el Banco de la República; y la contratación de bienes y servicios de qué trata el artículo 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015, se debe expedir un Acto Administrativo en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

La Dirección de Contratación proyecta el acto de justificación de la contratación directa, teniendo como base la solicitud efectuada y la información aportada en los estudios previos por la dependencia solicitante. El acto administrativo se remite al Ordenador del Gasto para su aprobación y firma.

Cuando se trate de una contratación bajo la causal de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, **no se requiere la expedición del acto administrativo**.

**9.2.10.1. Causales de Contratación Directa:** Son causales de contratación directa:

- a. Urgencia manifiesta
- b. Contratación de empréstitos.
- c. Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- d. Contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad.
- e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

- f. Contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales, en las condiciones descritas en el literal f) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.
- g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

**a.- Urgencia Manifiesta:** La urgencia manifiesta se fundamenta en los Incisos 3 y 4 de los Artículos 41, 42 y 43 de la Ley 80 de 1993; Artículo 2.2.1.2.1.4.2. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan. Igualmente, la Circular Conjunta 014 de 2014 emitida por la Procuraduría General de la Nación; la Contraloría General de la República y la Auditoría General de la República.

Según el Artículo 42 de la Ley 80 de 1993, existe urgencia manifiesta cuando la continuidad del servicio exige de manera inmediata el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección públicos.

De acuerdo con el Artículo 43 de la Ley 80 de 1993 se seguirá este procedimiento: “ (...) *Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, el cual deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración. Si fuere procedente, dicho funcionarios u organismo solicitará al jefe inmediato del servidor público que celebró los referidos contratos o a la autoridad competente, según el caso, la iniciación de la correspondiente investigación disciplinaria y dispondrá el envío del asunto a los funcionarios competentes para el conocimiento de las otras acciones. El uso indebido de la contratación de urgencia será causal de mal conducta (...)*”

Igualmente, la Circular conjunta 014 de 2011, establece: “(...) *en caso de urgencia manifiesta el acto administrativo que la declara hace las veces de acto de justificación. Esta causal no requiere la elaboración de estudios previos. No significa lo anterior que la administración pública pueda obrar de forma arbitraria e irresponsable, pues todas*

*las decisiones que adopte deben ser razonadas y responder a un análisis de los diferentes aspectos que afectan las situaciones que motivan su gestión.”*

**b.- Contratos de empréstitos:** Se fundamenta en el Literal b), numeral 4, del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; parágrafo 2 del Artículo 41 de la Ley 80 de 1992 y el Decreto 2681 de 1993.

Son contratos cuyo objeto es proveer de recursos económicos, en moneda nacional o extranjera, a las Entidades Estatales contratantes, con un plazo superior a un (1) año para su pago. Se rige por lo estipulado en el Decreto 2681 de 1993.

Los Artículos 2.2.1.1.1.7.1.; 2.2.1.1.2.1.2 inciso final y 2.2.1.2.1.4.3., del Decreto 1082 de 2015, establecen que para esta clase de contratos no requieren de acto administrativo de Justificación y los Estudios que soportan la contratación, los cuales no serán públicos ya que no requiere la expedición y publicación del Aviso de Convocatoria en el SECOP.

**c.- Contratos interadministrativos:** Con fundamento en el Inciso primero del literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 92 de la ley 1474 de 2011. Artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 y artículo 95 de la Ley 1474 de 2011 y la Circular Conjunta 014 de 2011.

Los contratos interadministrativos son acuerdos de voluntades entre Entidades Públicas, en los que una de ellas se obliga para con la otra a la prestación de un servicio a cambio de una contraprestación o remuneración para satisfacer una necesidad de la Entidad Contratante.

Constituyen una causal de contratación directa, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus reglamentos.

Para celebrar el contrato interadministrativo, es necesario contar con el respectivo estudio previo y con el Acto Administrativo que lo justifique.

En los Estudios y documentos Previos se debe hacer referencia a las condiciones y calidades de la Entidad Pública con la que se pretende contratar. Para el efecto es importante tener en cuenta las normas de creación de las entidades, las funciones, capacidad técnica y misional para desarrollar la labor. Igualmente es necesario demostrar que las obligaciones del contrato a celebrar tienen relación directa con el objeto, misión y funciones de la entidad ejecutora.

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

En el marco de un contrato interadministrativo, cuando la entidad ejecutora subcontrata, no puede ella ni el subcontratista contratar o vincular a personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos relacionados con el objeto del contrato principal.

En aquellos casos en que la entidad ejecutora del contrato interadministrativo, no se encuentre sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la ejecución del respectivo negocio jurídico interadministrativo estará sometida a la Ley 80 de 1993.

Convenios Interadministrativos: Negocio jurídico en el cual están presentes dos entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negociables.



Los convenios interadministrativos constituyen una especie dentro del género de los convenios de colaboración. En lo segundos pueden intervenir los particulares. Los convenios y los contratos interadministrativos constituyen una especie dentro del género de los contratos estatales. (Fundamento Legal: Constitución Política Art 113 - Ley 489 de 1998 art 95)

La Ley 489 de 1998, en su artículo 95 facultó a las entidades públicas para asociarse entre sí, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos.

Para el trámite y celebración de estos convenios, se seguirá lo establecido en el numeral 9.2.10.2.sobre actividades y los responsables de la contratación directa del presente Manual. Para este tipo de convenios procede la expedición del acto administrativo de justificación de la contratación directa, regulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Adicional a lo anterior, se deberá informar a la Entidad con la cual se celebre el Convenio, la necesidad de que se encuentre registrada en SECOP con un perfil mixto que le permita ser tanto comprador como proveedor.

La solicitud de contratación se debe presentar, junto con los documentos soporte.

**d).Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:** fundamentado en el Literal e), numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007; Artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015; Decreto Ley 591 de 1991; ley 1286 de 2009; Decreto 393 de 1991; o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

El régimen aplicable a los contratos para actividades de ciencia, tecnología e innovación, independientemente de su fuente de financiación, es el que se señala a continuación:

- **Los contratos para la ejecución de programas, proyectos y actividades de ciencia, tecnología e innovación**, pueden celebrarse en la modalidad de contratación directa de acuerdo con lo dispuesto en el literal (e), numeral 4, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 33 de la Ley 1286 de 2009.
  
- **El convenio especial de cooperación** está sujeto a las normas de derecho privado, de acuerdo con lo previsto en el Decreto-Ley 393 de 1991. Si el convenio respectivo introduce líneas de acción relativas a administración de proyectos o financiamiento, se someten al mismo régimen privado del convenio.
  
- **Los contratos de financiamiento** están sujetos a (i) las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y a sus normas reglamentarias y pueden celebrarse bajo la modalidad de contratación directa; y (ii) el artículo 8 del Decreto Ley 591 de 1991. De igual manera se deberá tener en cuenta lo establecido por Colombia Compra Eficiente en Circular Externa Única Colombia Compra Eficiente, o aquella que la adicione, modifique o sustituya.
  
- **Contratos para la administración de proyectos** que tienen como finalidad encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias. Se rigen por la Ley 80 de 1992 y 1150 de 2007, y pueden celebrarse bajo la modalidad de contratación directa.
  
- f) Contrato de Adquisición de Bienes Inmuebles: Literal i), numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007; Artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015; o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Para la adquisición de bienes inmuebles la Superintendencia de Notariado y Registro debe seguir las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.10:

- Una vez identificado el bien inmueble que satisfaga la necesidad que tiene la Superintendencia de Notariado y Registro, realizará el avalúo con una institución especializada. Cuando la Superintendencia de Notariado y Registro sea parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el inmueble, no se requiere el avalúo.
- Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles identificados y las opciones de adquisición.

Para este efecto, es preciso tener en cuenta que una de las funciones de la Agencia Nacional Virgilio Barco Vargas es "Emitir concepto previo favorable dentro del proceso de aprobación y registro de proyectos de inversión en el Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión , cuando se trate de proyectos relacionados con la adquisición de terrenos o la construcción o adquisición de edificaciones para sedes administrativas de los órganos y entidades del orden nacional, de acuerdo a la priorización que efectúe la agencia".

- g) Contrato de Arrendamiento de Bienes Inmuebles:** Literal i), numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007; Artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015; o las normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Para el arrendamiento de bienes inmuebles la Superintendencia de Notariado y Registro debe seguir las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.11:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.

2. Realizar un análisis comparativo de los bienes inmuebles que pueden ser arrendados y las opciones de arrendamiento.

El estudio previo y el acto administrativo que justifica la contratación directa deben contener además de los dos aspectos señalados, la justificación de la opción más favorable para la Superintendencia de Notariado y Registro.

- h) Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes:** Literal g del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

Procede cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la Ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

Es preciso que la dependencia solicitante de la contratación manifieste de manera clara y precisa dicha circunstancia en el estudio y documentación previa y que anexe, como soporte del mismo, la prueba documental que acredite al contratista como proveedor único y exclusivo (registros de propiedad, de autoría intelectual o el documento que lo acredite como distribuidor exclusivo en el territorio nacional).

Si el proveedor es extranjero, deberá cumplir con el procedimiento descrito para los documentos otorgados en el extranjero señalado por el Código General del proceso (Artículo 251) y artículo 480 del Código de Comercio o las normas que los modifiquen o sustituyan.

- i) Contratos de prestación de servicios Profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales:**

Literal h del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

Para su contratación deberá tenerse en cuenta las definiciones contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

La dependencia solicitante debe aportar la constancia escrita suscrita por el Ordenador del Gasto de las condiciones de idoneidad del contratista, previa certificación del jefe de la dependencia solicitante. La responsabilidad de establecer la idoneidad y experiencia de cada contratista, por el conocimiento técnico de cada contratación, es de la dependencia solicitante

Adicionalmente, toda persona natural que pretenda suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión deberá haber diligenciado su hoja de vida en el aplicativo SIGEP y su inscripción como proveedor en el SECOP II, con las condiciones establecidas por el sistema, y la SNR por medio de la Dirección de Contratación que validará dicha información. Para tal efecto, el área interesada podrá solicitar a la Dirección de Contratación el registro en el SIGEP del futuro contratista, previo a la radicación de los documentos contractuales.

La tarjeta profesional, matrícula o licencia correspondiente, según el caso, no excluye la verificación por parte de la entidad de los certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes de cada contratista, conforme al Decreto Ley 2106 de 2019 y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.

**EXPERIENCIA:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Para los efectos del presente acto administrativo, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

- **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pènsun académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida

para el desempeño del empleo. En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

- **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- **Experiencia Docente:** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada. En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional

Para acreditar la experiencia que sirve de soporte a la certificación que debe expedir el Ordenador del Gasto se deben tener en cuenta las siguientes situaciones:

- Cuando la persona que se pretende contratar ha tenido vinculaciones laborales, debe anexar certificación expedida por el empleador en la que se indique entre otros, nombre o razón social de la entidad o empresa, NIT, cargo desempeñado, tiempo de servicio, funciones desempeñadas o en su defecto anexar copia del manual de funciones o documento equivalente.
- Cuando la persona que se pretende contratar ha suscrito contratos de prestación de servicios, debe anexar certificación expedida por el contratante en la que se indique entre otros el nombre o razón social de la entidad o empresa, NIT, número de contrato, objeto, duración y las obligaciones y productos cuando del objeto del contrato no se pueda determinar las condiciones específicas de experiencia en concordancia con el objeto a contratar.

- Cuando no sea posible anexar la certificación señalada en el literal anterior, es viable presentar copia de los contratos de prestación de servicios con su respectiva acta de liquidación.
- En caso de que el futuro contratista haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, puede presentar una declaración firmada, clara, concreta y precisa en la que indique el tipo de actividades ejercidas y el tiempo durante el cual las realizó.

En todo caso los profesionales deben acreditar los requisitos para el ejercicio de su profesión de acuerdo con las normas que regulen la respectiva disciplina.

- **Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con extranjeros:**

En aquellos casos en que se pretenda suscribir contratos de cualquier naturaleza con personas con nacionalidad diferente a la colombiana, el área técnica interesada será responsable de acreditar ante la Dirección de Contratación que corresponda, el cumplimiento de los requisitos legales que facultan al futuro contratista para suscribir contratos y prestar servicios en Colombia, por tanto, si se va a contratar a un extranjero debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Presentar copia de la Visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.
- Contar con Cédula de Extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses).
- Importante tener en cuenta que en el país existen algunas profesiones reguladas las cuales requieren de una Matricula Temporal Especial que otorgan los Consejos profesionales para el ejercicio de la profesión de cada área del conocimiento.

La Superintendencia de Notariado y Registro, deberá informar por escrito a la Unidad Administrativa Migración Colombia sobre la vinculación, contratación o la terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendario; siguientes a la iniciación o terminación de labores.

Para tales efectos, se proyectará una comunicación dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, señalando los datos de identificación del contratista, y las especificidades del contrato a suscribir, tales como objeto, valor, plazo y obligaciones. La comunicación deberá estar suscrita por ordenador del gasto o supervisor.

### **9.2.10.2. Descripción de las Actividades y de los responsables para la Contratación Directa:**

No.	Actividades	Responsables
1	Verificar o incluir la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	<b>Jefe de la Dependencia solicitante</b>
2	Solicitar la expedición de certificaciones y tramitar las autorizaciones y licencias necesarios, de acuerdo a los bienes y/o servicios y/u obras a contratar, en caso de requerirse	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
3	Elaborar los Estudios Previos conforme lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, realizar el análisis del sector y de los oferentes; realizar el estudio de mercado previo a la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que servirá de base para la	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>



No.	Actividades	Responsables
	información económica a registrar en los estudios previos	
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
5	Solicitar la certificación de insuficiencia a la Dirección de Talento Humano	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
6	Solicitar la certificación de objeto igual al Superintendente de Notariado y Registro (cuando aplique)	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>
7	<p>Radicar en la Dirección de Contratación o la Ordenadora del Gasto designada en Asuntos Contractuales los Estudios Previos, acompañados de la solicitud, el Certificado de Disponibilidad presupuestal y demás documentos soporte.</p> <p>Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión, los documentos soporte deben adjuntarse en digital al correo electrónico asignado, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales.</p> <p>Para el caso de los Convenios Interadministrativos se remite mediante correo electrónico los Estudios Previos, minuta del convenio y acto de justificación de contratación directa con base en los modelos</p>	<b>Jefe de la dependencia solicitante</b>

No.	Actividades	Responsables
	aprobados por la Dirección de Contratación. Lo anterior, acompañado de la información soporte de la Entidad y Representante Legal con quien se pretende suscribir el Convenio.	
8	<p>Revisar que la solicitud de contratación esté incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.</p> <p>Si se encuentra en el Plan Anual se continúa con el proceso y si no se encuentra se devuelven los documentos para que la necesidad sea incluida dentro del PAA y poder continuar con el proceso.</p>	<p><b>Funcionario de la Secretaria General o de la Dirección de Contratación o la Ordenadora del Gasto designada en Asuntos Contractuales</b></p>
9	Remitir la solicitud de contratación con todos los documentos soporte a la Dirección de Contratación	<p><b>Jefe de la dependencia solicitante</b></p>
10	Designar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos	<p><b>Director de Contratación</b></p>
11	<p>Revisar los Estudios Previos y demás documentos soporte recibidos con la solicitud de contratación y verificar si cumple con los requisitos jurídicos. Si no cumple con los requisitos se informa a la dependencia solicitante, para que sean subsanados o aclarados y una vez se subsane o aclare, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Si no hay respuesta por parte de la dependencia solicitante, se devuelven los documentos <b>y Finaliza el procedimiento</b></p>	<p><b>Abogado responsable/Director de Contratación</b></p>

No.	Actividades	Responsables
12	Verificar la necesidad o no de creación del usuario en el SIGEP (cuando aplique y como Proveedor en la plataforma SECOP II	<b>Abogado responsable/administrador del SIGEP/Administrador del SECOP</b>
13	Registrar y remitir al correo del contratista USUARIO y CONTRASEÑA e informar a la dependencia solicitante y al contratista para el diligenciamiento de la información en el SIGEP. Si se requiere creación en el SECOP II, se informa a la dependencia solicitante y al contratista para que se inscriba	<b>Abogado responsable/administrador del SIGEP/Administrador del SECOP</b>
14	Revisar la solicitud de contratación, los estudios previos y los documentos soporte y solicitar los ajustes o aclaraciones, en caso de requerirse. Una vez la dependencia solicitante realizar las aclaraciones y ajustes, se continuará con la siguiente actividad	<b>Abogado responsable/Director de Contratación</b>
15	<p>Crear en el SECOP el proceso de Contratación Directa, cargando los estudios previos, la certificación de Talento Humano; y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Para el caso de los Convenios Interadministrativos al crear el proceso, se cargarán los Estudios Previos y el acto administrativo de justificación de contratación directa</p>	<b>Abogado responsable/Flujo de aprobación</b>

No.	Actividades	Responsables
16	Estructurar las condiciones adicionales del contrato y/o convenio respectivo, validar en el SIGEP (cuando aplique), verificar que el proveedor se encuentre registrado en el SECOP II, cargar el Certificado de Idoneidad del contratista y adelantar el proceso en la plataforma del SECOP II.	<b>Abogado responsable/Flujo de aprobación</b>
17	Solicitar al contratista o proveedor cargar en la plataforma del SECOP II los documentos requeridos para adelantar el proceso de contratación (cuando aplique)	<b>Abogado responsable/Flujo de aprobación</b>
18	Enviar el contrato electrónico o convenio al contratista o proveedor para que cargue en el SECOP II los documentos solicitados y apruebe el contrato o convenio a través de la Plataforma SECOP II.	<b>Abogado responsable/Flujo de aprobación</b>
19	Verificar que el contratista o proveedor al aceptar el contrato haya subido correctamente en el SECOP II los documentos solicitados, de no ser así devolver al proveedor para que corrija(cuando aplique)	<b>Abogado responsable/Flujo de aprobación</b>
20	Aprobar y suscribir el Contrato o convenio electrónico, a través de la plataforma SECOP II, una vez el contratista o proveedor apruebe (firme en la plataforma) y el abogado encargado verifique que los documentos soporte están cargados correctamente en la plataforma.	<b>(Ordenador del Gasto)/Flujo de aprobación</b>

No.	Actividades	Responsables
21	<p>Solicitar, mediante correo electrónico, dirigido al Grupo de presupuesto de la Entidad, la expedición del Registro Presupuestal.</p> <p>Dicha solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos: <b>i)</b> Formato de creación de Terceros; <b>ii)</b> Certificación de la Cuenta Bancaria del Contratista; <b>iii)</b> Rut del contratista; <b>iv)</b> captura de pantalla en la que se evidencia el objeto y la aprobación del contrato por parte del ordenador del gasto y del contratista.</p>	<b>Abogado responsable</b>
22	Constituir y cargar en el SECOP II las garantías exigidas que amparan el contrato suscrito (cuando aplique)	<b>Contratista/proveedor</b>
23	Revisar y aprobar las garantías cargadas por el contratista o proveedor en la plataforma del SECOP II.	<b>Abogado responsable/Flujo de aprobación</b>
24	Una vez recibidos los documentos necesarios para la legalización del contrato se procederá a iniciar la ejecución en la plataforma SECOP II	<b>Abogado responsable</b>
25	Cargar en el SECOP II el Registro Presupuestal que ampara el contrato respectivo; la captura de pantalla de la aprobación de la garantía; el acto administrativo de designación de supervisión, acta de inicio, certificado de afiliación a ARL	<b>Abogado responsable</b>

No.	Actividades	Responsables
26	Cargar en el SECOP II los exámenes médico ocupacionales.	<b>Contratista/proveedor</b>

### 9.3. CONFIGURACIÓN FINANCIERA Y ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO EN EL SECOP II:

La Entidad, diligenciará en la plataforma del SECOP II el Contrato que resulte de la adjudicación del proceso de selección, el cual deberá aprobarlo el proponente adjudicatario dentro del plazo estipulado en el cronograma del presente proceso, junto con el documento de ANEXO DE CONDICIONES CONTRACTUALES, el cual complementa las condiciones establecidas en el contrato electrónico.

Con la presentación de la propuesta el Proponente acepta todas y cada una de las cláusulas incluidas en la minuta del Contrato, así como el Anexo de Condiciones Contractuales, que suscribirá la Superintendencia con el adjudicatario.

La minuta, así como el Anexo de Condiciones Contractuales, se ajustará con las condiciones de la propuesta seleccionada, al Pliego de Condiciones, a las Adendas y demás documentos que se hubieren expedido en desarrollo del proceso, y a las normas pertinentes aplicables, en especial con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, sobre cláusulas excepcionales y sus normas reglamentarias.

## CAPITULO X

### DE LOS FLUJOS DE APROBACIÓN

#### 10.1. FLUJOS DE APROBACION EN EL SECOP II

Para efectos de este Manual, cuando se haga referencia a aprobación en el **SECOP II**, se entenderá que refiere a la actividad de realizar una aprobación en el sistema, conforme a los flujos de aprobación.

**Los Flujos de Aprobación** son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del Equipo del proceso, que por su relevancia requieren ser autorizadas por uno o varios usuarios de la Entidad Estatal.

En esta sección el usuario administrador puede configurar las tareas de aprobación que el SECOP II ejecutará en las distintas fases de los procesos.

Al acceder el SECOP II muestra una lista con los pasos del proceso en que hay una aprobación a la que es posible asociar un flujo de aprobación creados para cada proceso de selección en particular, sin que ello implique que sea, necesariamente, una aprobación definitiva, una suscripción del documento o que ésta remplace otras aprobaciones que por ley se requieran y que pueden constar en documentos físicos, conforme a las competencias de cada funcionario al interior de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Ver link: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/flujos-de-aprobacion-1>

## CAPITULO XI

### ETAPA CONTRACTUAL

#### 11.1. CELEBRACIÓN DEL CONTRATO, PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO, REGISTRO PRESUPUESTAL Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

**La etapa contractual** inicia con la concurrencia de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato

Se entiende por la etapa contractual propiamente dicha, la que se da entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual, etapa en la que interviene la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales y la persona o dependencia designada como Supervisora y la Interventoría.

Dentro de esta etapa se encuentra el perfeccionamiento, la legalización y publicación del contrato.

##### 11.1.1. Condiciones contractuales

##### 11.1.1.1. Requisitos de perfeccionamiento:

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales se perfeccionan con el acuerdo sobre el objeto del contrato y la contraprestación, elevado a escrito, actualmente con la aprobación electrónica de las partes, a través de la plataforma SECOP II

Es importante reiterar que el contrato se debe elevar a escrito y debe ser firmado por parte de la Entidad, que de acuerdo a la delegación expresa lo hará el Ordenador del



Gasto y por parte del contratista, será el Representante legal, o su delegado o apoderado, si se trata de persona jurídica o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

El perfeccionamiento de las minutas electrónicas SECOP II se realizará con la aceptación (firma electrónica) que de la misma haga el contratista y el ordenador del gasto de la entidad en la plataforma.

Para suscribir el Contrato el contratista debe acreditar, si es persona jurídica, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como los aportes al SENA, ICB y Cajas de Compensación Familiar, cuando a ello hubiere lugar. Si es persona natural, que se encuentre afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral.

#### **11.1.1.2. Requisitos de ejecución:**

La Dirección de Contratación debe verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato de modo que una vez satisfechos éstos, sea notificado el Supervisor o Interventor designado para que cumpla las obligaciones relativas al seguimiento de la ejecución contractual.

Los requisitos de ejecución son los siguientes:

**i) Certificado de Registro Presupuestal**

**ii) Aprobación de Garantías.**

**iii) Afiliación a una Administradora de Riesgos Laborales (contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas naturales)**

Para la ejecución de los contratos se requiere la aprobación por parte de la Directora de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales, de la Garantía Única de Cumplimiento y demás garantías exigidas al contratista y la expedición del Registro Presupuestal correspondiente.

La responsabilidad de la oportuna expedición y verificación inicial del contenido de las garantías estará a cargo del Supervisor designado.

El registro presupuestal, a diferencia del certificado de disponibilidad presupuestal, que afecta provisionalmente la apropiación existente, la afecta en forma definitiva. Esto implica que los recursos financiados mediante este registro no podrán ser destinados a ningún otro fin.

Adicionalmente para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en virtud de lo establecido en el artículo 6 del decreto 723 de 2013, será requisito para su ejecución, la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL- y el inicio de la respectiva cobertura al contratista.

El contrato podrá iniciar su ejecución sólo hasta cuando se hayan cumplido la totalidad de los requisitos exigidos. Sólo hasta tanto se hayan cumplido con dichos requisitos se podrá suscribir el acta de inicio.

### **El plazo de ejecución:**

Se contará a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, que en todo caso será posterior al cumplimiento de los requisitos de ejecución mencionados anteriormente.

### **Acta de Inicio:**

Se incluye como requisito de obligatorio cumplimiento, la suscripción del acta de inicio en los contratos que celebre la entidad, entendida ésta como el documento suscrito

entre el interventor y/o supervisor y el contratista, en el cual se dejará la constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato.

Se exceptúan los contratos de ejecución instantánea.

## **11.2. MODIFICACIONES CONTRACTUALES**

### **11.2.1. Solicitudes de modificaciones contractuales**

Los contratos públicos pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y garantizar la realización de los fines del Estado; así las cosas, durante la ejecución del contrato se pueden presentar circunstancias sobrevinientes, imprevisibles, y/o previsibles que aun aplicando los medios de mitigación desbordan la planeación proyectada y/o cuando la necesidad pública no pudo satisfacerse en su totalidad por limitaciones presupuestales, requiriendo de adiciones, prórrogas, aclaraciones de contratos, suspensiones, cesión, terminación anticipada, etc., o cualquier otra variación, las cuales en ningún caso pueden modificar el objeto contractual.

Las Modificaciones Contractuales son los cambios que se realizan a un contrato durante su ejecución, solicitados por el supervisor o interventor del contrato, mediando acuerdo entre las partes, o unilateralmente de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios; dichas modificaciones contractuales deberán constar por escrito y ser aceptadas por la plataforma SECOP II.

Consecuencia de lo anterior, las modificaciones contractuales se clasifican en dos: Mutuo acuerdo o unilaterales.

**Las modificaciones de Mutuo Acuerdo** Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes que lo suscribieron.

En el caso de las modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas, modificaciones, aclaraciones, terminaciones, suspensiones, etc.), las mismas únicamente procederán cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, en función del desarrollo de los programas, planes y proyectos de competencia de la Superintendencia, y siempre que con las mismas no se alteren las bases objetivas del proceso de selección (cuando el contrato estuviese precedido del mismo), ni se causen perjuicios a la Superintendencia o al contratista.

Cualquier modificación contractual, debe constar por escrito y el Ordenador del Gasto deberá solicitar a la Dirección de Contratación su elaboración, previa justificación remitida por el supervisor o interventor y aceptación del contratista.

Para el efecto el supervisor y/o interventor del contrato, previo aval del Director, Jefe, o Coordinador de la Dependencia solicitante de la contratación, y cuando se trate de adiciones, envían el requerimiento a la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales para el visto bueno , quien lo envía posteriormente a la Dirección de Contratación y ésta a su vez presentará la solicitud de adición al Comité de Asesor de Contratación y Licitación, para su aprobación (cuando aplique)

#### **11.2.2. Términos para tramitar las solicitudes de modificaciones contractuales – con independencia de la modalidad de contratación que antecedió al contrato**

ACTIVIDADES	TÉRMINO	RESPONSABLES
Solicitud de modificaciones contractuales	<p>Mínimo <b>diez (10) días hábiles</b>, antes del vencimiento o término previsto para la modificación, sino no requiere aprobación del Comité de Contratación y Licitación.</p> <p><b>Quince (15) días hábiles</b>, cuando se trata de adición en el valor y, por ende, requiere aprobación del Comité de Contratación y Licitación dependiendo de su cuantía</p>	<b>Dependencia solicitante de la contratación</b>
Revisión de la solicitud de modificación con los respectivos soportes	Máximo <b>tres (3) días hábiles</b> contados a partir de la fecha de recibo de los documentos	<b>Dirección de Contratación/Abogado responsable</b>
Realizar los ajustes y correcciones a los documentos y remitirlos a la Dirección de Contratos	Máximo <b>dos (2) días hábiles</b> contados a partir de la fecha de recibo de las observaciones	<b>Dependencia solicitante</b>

**Nota 1.** En caso de que las áreas técnicas de las dependencias solicitantes no alleguen dentro de los términos señalados anteriormente las aclaraciones y/o documentos debidamente corregidos y/o ajustados (debido a la complejidad del asunto) la Dirección de Contratación podrá, de oficio o a petición de parte, ampliar dicho lapso hasta por la mitad del tiempo inicialmente previsto, so pena de la devolución del trámite respectivo.

Tratándose de modificaciones adelantadas a través del SECOP II, el proveedor deberá estar inscrito con anterioridad en dicha plataforma, e ingresar con su usuario y clave respectiva, la cual es de carácter personal e intransferible, con el fin de realizar la correspondiente aceptación del trámite de modificación contractual.

Teniendo en cuenta lo estipulado en los artículos 4 y 5 del Decreto 2364 de 2010 la Clave Virtual es una manifestación de Firma Electrónica, por lo tanto, el contratista conoce y acepta que es confidencial, personal e intransferible, siendo responsabilidad exclusiva su manejo, administración y custodia.

### **11.2.3. Procedimiento para las modificaciones contractuales**

La dependencia solicitante y el supervisor del contrato, deberán diligenciar la solicitud de modificación incluyendo un informe detallado del porcentaje de ejecución del contrato que debe coincidir con el diligenciado en el SECOP II, un nuevo análisis de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles de acuerdo a la nueva realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas, el análisis sobre la verificación de la existencia de acuerdo marco de precios u/o de los procesos de selección en la vigencia anterior o la respectiva, se han adelantado con el mismo objeto y alcance, junto con la constancia de pagos de los aportes al Sistema General de Seguridad Social.

Las modificaciones serán realizadas a través de la plataforma SECOP, ya sea SECOP I o SECOP II, según corresponda, los contratistas deber tener en cuenta lo establecido en la Guía para la gestión contractual en el SECOP II.

Conforme a lo anterior, para todas las modificaciones al contrato adelantadas en el SECOP II, es necesario subir toda la documentación soporte de la solicitud de modificación.

Realizada la modificación deberá ser aceptada en dicha plataforma por todas las partes intervinientes, para que la modificación quede perfeccionada.

#### **11.2.4. Tipos de modificaciones contractuales**

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

- **Suspensión de Contratos:**

Durante el desarrollo del contrato se pueden presentar hechos de fuerza mayor, caso fortuito, y/o razones de conveniencia para el interés público, en que las partes pueden, de mutuo acuerdo y por escrito, pactar la suspensión del contrato, esto es, disponer el no cumplimiento de las obligaciones mutuas durante un lapso, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión. Lo anterior en atención a que la finalidad de la suspensión del contrato estatal está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, razón por la cual la suspensión del contrato no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de ahí que una vez desaparezcan los motivos de la suspensión las partes están obligadas a reiniciar la ejecución del contrato.

Se debe tener presente que la finalidad de la contratación de obras, bienes y servicios es satisfacer las necesidades públicas y/o cumplir la misión institucional, por tal razón, solamente y por excepción se suspenderán los contratos.

El supervisor solicitará al contratista la ampliación de las garantías, en el caso que el contrato este amparado con éstas, el tiempo deberá ser igual al de la suspensión.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.

Vencido el término previsto o superadas las condiciones que motivaron la suspensión, se debe reiniciar el contrato en la fecha que se señale en el acta de suspensión cuando se realice a través del SECOP I y cuando se realice a través del SECOP II, se reiniciará en la fecha que señale la plataforma o el documento de suspensión anexo.

El contratista debe ajustar la vigencia de las garantías por el término de suspensión, si a ello hubiere lugar, y allegar la modificación de la garantía a la Dirección de Contratación, cuando el contrato se tramitó por SECOP I o subirla a la plataforma SECOP II para que dichas modificaciones sean aprobadas.

- **Terminación anticipada por mutuo acuerdo**

Esta terminación se presenta cuando las partes, de manera conjunta, solicitan tramitar la finalización del contrato previo al cumplimiento del plazo y/o las obligaciones señaladas en el mismo. Es de anotar que en los contratos estatales



como atienden a un fin estatal el contratista en ningún momento puede terminar el contrato unilateralmente.

La terminación anticipada se presenta cuando las partes, de manera conjunta, solicitan tramitar la finalización del contrato previo al cumplimiento del plazo y/o las obligaciones señaladas en el mismo. Para tal efecto el contratista deberá solicitar al Supervisor y/o Interventor el trámite de Terminación Anticipada, para que éste adelante el procedimiento respectivo.

La solicitud presentada por el contratista deberá indicar la fecha a partir de la cual surtirá efectos la terminación, el supervisor verificará el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social. El Supervisor deberá remitir oficio en el que la terminación no causa perjuicio a la Entidad y que el contratista ha cumplido con sus obligaciones contractuales hasta el momento de la terminación.

Dicho oficio debe estar acompañado de la solicitud del contratista, el balance económico y de ejecución del contrato.

Es importante que la solicitud de terminación del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual se estimara dar por terminado el mismo, dado que no existen terminaciones retroactivas.

- **Modificación del contrato (otrosí modificatorio o aclaratorio)**

Es aquel en cual se pretende introducir variaciones al contrato, para efectos de corregir fallas o errores de carácter formal (no esencial), sin que por esto se afecte su esencia. Por lo tanto, hace relación a la necesidad de modificar alguna

cláusula del contrato, como por ejemplo adicionar, modificar o eliminar una obligación pactada, corregir alguno yerro mecanográfico etc., que impida la debida ejecución del contrato y/o pueda generar a futuro dificultades en la interpretación del mismo por parte de la Entidad o del contratista.

De igual manera podrán hacerse modificaciones contractuales cuando las partes desde el contrato inicial han pactado actualización de precios basados en ajustes al SMLMV y/o índice de Precios al Consumidor.

La solicitud de modificación debe contener la valoración detallada de las razones que justifican la modificación solicitada y las nuevas condiciones contractuales, el análisis de determinar si dicho ajuste afecta el valor (tanto aumentando, disminuyendo o manteniendo el valor contractual), un informe detallado del porcentaje de ejecución del contrato, un análisis de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles de acuerdo con la realidad contractual para que haga parte de las nuevas condiciones acordadas y la constancia de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social.

El otrosí modificatorio o aclaratorio únicamente es posible previa justificación por parte del Ordenador del gasto y valoración de la viabilidad de la misma realizada por parte de la Dirección de Contratación, teniendo en cuenta que con ella no se cause algún agravio a la Entidad o desequilibrio económico al contratista.

- **Adición**

Modificación de un contrato en ejecución cuando se requiere agregarle elementos no previstos pero que son conexos con el objeto contratado y su realización indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratar.

Cuando se trate de adición al valor inicial del contrato, esta adición no puede ser superior al 50% del valor inicialmente pactado, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes (parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993). Salvo en lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011. Sólo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por el ordenador del gasto y el contratista. De igual manera, por tratarse de una adición del contrato, deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP.

- **Prórroga**

Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista. Es un ajuste al plazo inicial del contrato. Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá estar suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no impuso un límite para la ampliación del plazo del contrato estatal, no obstante, con fundamento en el principio de responsabilidad, los servidores públicos están obligados a vigilar la correcta ejecución del contrato y a justificar adecuadamente la adición en términos de éstos(Contraloría General de la República. Concepto de la Oficina Jurídica No. 80112- EE72867. Octubre 29 de 2010).

La prórroga del plazo de un contrato no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o producto de la actividad de un tercero. Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y presentarlas a la Dirección de Contratación para su aprobación.

- **Cesión de contratos**

La cesión aplica cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas (cesionarios), total o parcialmente sus obligaciones y derechos pactadas en el contrato, evento en el cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, para lo cual el supervisor deberá emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien debe tener el mismo perfil y condiciones mínimas exigidas para la contratación inicial, igualmente deberá contar con las garantías que fueron exigidas en el contrato inicial.

La cesión requiere previa autorización del ordenador del gasto.

La Ley 80 de 1993, prevé en sus artículos 9 y 41, la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en las siguientes situaciones:

- ✓ Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y,
- ✓ Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- ✓ Cuando por motivos de conveniencia, para la satisfacción de los intereses de las partes, o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (art 26 y 3 Ley 80 de 1993).

Así mismo, es viable la cesión en los contratos por circunstancias de hecho o de derecho, imprevistas que la justifiquen razonadamente, aun cuando éstas sean previas a la ejecución del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

- **Modificaciones Unilaterales**

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

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

Adicional de lo dispuesto por el artículo 14 y siguientes del Estatuto Anticorrupción y demás normas concordantes y supletorias respecto de las cláusulas exorbitantes de las Entidades Públicas

#### **11.2.5. Descripción de las Actividades y de los responsables de las modificaciones contractuales:**

No.	Actividades	Responsables
1	<p>Analizar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que podrían conllevar a la celebración de una modificación contractual, en todo caso, deben obedecer a hechos sobrevinientes, esto es, a situaciones que se presentan con posterioridad a la suscripción del contrato (en el curso de la ejecución) y que no eran previsibles al momento de realizar la planeación contractual o que son de naturaleza irresistible, o que se previeron, se gestionó el riesgo correspondiente, pese a lo cual sus efectos se materializaron y debe hacerse el trámite que se solicita para superar dichos impactos y garantizar el logro de los cometidos institucionales.</p>	<p><b>Jefe de la Dependencia solicitante y supervisor y/o interventor y contratista</b></p>
2	<p>Presentar la solicitud de modificación, con los soportes correspondientes.</p> <p>La solicitud de modificación contractual deberá sustentarse de conformidad con lo establecido en la descripción de la necesidad de los estudios previos elaborados para el contrato principal, de manera tal que evidencie la necesidad de ampliar el término de ejecución que se planeó inicialmente, y/o de adicionar el valor del contrato, o de suspenderlo, o de terminarlo, o de cederlo, etc.; dentro del marco de los planes, proyectos, programas, metas y demás actividades requeridos por el área técnica y/o solicitante.</p> <p><b>NOTA:</b> Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del</p>	<p><b>Jefe de la dependencia solicitante, supervisor y/o interventor</b></p>

No.	Actividades	Responsables
	contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.	
3	<p>Radicar ante la Secretaria General o en la Dirección de Contratación o la Ordenadora del Gasto designada en Asuntos Contractuales la solicitud de modificación de que se trate, con los documentos soporte.</p> <p><b>NOTA:</b> La solicitud debe contar con la justificación del supervisor o interventor y aceptación del contratista y contar con el visto bueno del Director, Jefe, o Coordinador de la Dependencia solicitante de la contratación. De igual manera, cuando se trate de una adición, deberá contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP.</p>	<p><b>Jefe de la dependencia solicitante, supervisor y/o interventor</b></p>
4	<p>Revisar la solicitud de modificación de que se trate y sus soportes, de estar acorde con lo fijado en el presente manual, dar visto bueno de viabilidad para inicio del trámite.</p> <p>Remitir solicitud de modificación y sus soportes a la Dirección de Contratación.</p>	<p><b>Funcionario de Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales</b></p>
5	<p>Recibir la solicitud de modificación y Asignar abogado responsable para que revise la documentación y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos.</p>	<p><b>Director de Contratación</b></p>

No.	Actividades	Responsables
6	<p>Revisar la solicitud de modificación y sus soportes y determinar si cumple con los requisitos jurídicos contractuales.</p> <p>¿Existen observaciones frente a la solicitud de modificación y sus soportes?</p> <p>SI: Realiza requerimiento a la dependencia solicitante para que sean subsanadas o aclaradas. Una vez sean subsanadas o aclaradas, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>Si no hay respuesta por parte de la dependencia solicitante se devuelve la solicitud con documentos soporte y Finaliza el procedimiento.</p> <p>NO: Continúa en la siguiente actividad.</p>	<p><b>Abogado responsable</b></p>
7	<p>Convocar al Comité de Contratación; cuando la solicitud de modificación se trate de adición del valor del contrato y Continuar en la siguiente actividad. <b>(actividad 8)</b></p> <p>NO requiere convocar al comité: Continua en la <b>actividad número 9</b></p>	<p><b>Director de Contratación/Secretario del Comité de Contratación</b></p>



No.	Actividades	Responsables
8	<p>Revisar la solicitud de modificación de que se trate y sus soportes y efectúan la recomendación pertinente frente al trámite.</p> <p>¿Se recomienda adelantar la modificación?</p> <p>SI: Continúa en la siguiente actividad</p> <p>NO: Si la recomendación es no continuar con la contratación, Finaliza el procedimiento.</p>	<p><b>Comité de Contratación y Licitación</b></p>
9	<p>Elabora la minuta de la modificación y realiza las consultas de los antecedentes expedidos de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, así como de la Policía Nacional para antecedentes penales y de existencia de la restricción contenida en el Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.</p> <p>Tratándose de órdenes de compra, se deberá adelantar el procedimiento de creación de la modificación y la generación de la plantilla considerando los lineamientos de TVEC-CCE.</p>	<p><b>Servidor público y/o Contratista del Grupo de Ejecución y Liquidación Contractual</b></p>
10	<p>Revisar y aprobar la modificación</p>	<p><b>Director de contratación</b></p>

No.	Actividades	Responsables
	<p>¿Está conforme?</p> <p>SI: Da visto bueno y/o aprueba la modificación del contrato y remite a internamente en los profesionales de la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales. Continúa en la siguiente actividad.</p>	
11	<p>Revisar, suscribir y/o aprobar la modificación</p> <p>¿la modificación está conforme?</p> <p>SI: Firma y/o aprueba la modificación. Se continúa con la <b>actividad 12</b></p> <p>NO: Realiza observaciones. Regresa a actividad número 10</p>	<b>Ordenador del Gasto</b>
12	<p>Realizar las actividades de perfeccionamiento de la modificación, así, en caso de tratarse de la minuta física se comunicará con el contratista para su suscripción, si se trata de una modificación suscrita en el SECOP II, le comunicará al proveedor para que la suscriba en la plataforma.</p>	<b>Abogado responsable/Director de Contratación</b>
	<p>En caso de requerirse la modificación de garantías, el contratista y/o proveedor deberá allegar las garantías al Supervisor y una vez verificadas remitirlas a la</p>	<b>Contratista y/o proveedor</b>

No.	Actividades	Responsables
13	Dirección de Contratación para su aprobación. Si se trata de una modificación celebrada a través de la plataforma SECOP II, deberá subirla en la plataforma para su aprobación.	

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

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales que regulan el contrato de seguro y minimizar riesgos a la Entidad, toda modificación a cláusulas contractuales debe ser notificada por parte del supervisor o interventor a la compañía de seguros, dentro de los 10 días siguientes a su suscripción, allegando la respectiva constancia para ser incluida en el expediente contractual a cargo de la Dirección de Contratación.

## CAPÍTULO XII

### CESION DE CONTRATOS Y DE DERECHOS ECONÓMICOS

#### 12.1. CESIÓN DE CONTRATOS

Los contratos celebrados por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, son *intuitu personae*, por tal razón, como norma general no son susceptibles de cesión, salvo que exista aprobación previa y escrita de la entidad.

Es responsabilidad del supervisor solicitar el trámite de las cesiones y, por tanto, será él quien verifique las condiciones de su viabilidad, entendiéndose que sólo circunstancias excepcionales o sobrevinientes y de imposible resistencia para el contratista determinan la procedencia de la cesión.

Se tramitarán las solicitudes de **CESIÓN DE CONTRATOS** siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

- El supervisor deberá solicitar por escrito la Cesión del Contrato al Ordenador del Gasto, quien precisará las razones por las cuales pretende ceder el mismo, posteriormente, la Dirección de contratación rendirá concepto de la viabilidad jurídica de la misma, constatando que con dicha cesión no resulten vulnerados el principio de selección objetiva y el carácter de intuitu personae de los contratos estatales, concepto que deberá ser aprobado a su vez por la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales, según el caso.
- Una vez surtido el trámite anterior, se remitirá el documento al cesionario, quien deberá cumplir con las mismas condiciones del cedente, quien deberá suscribir la póliza de cumplimiento y la ARL.

## 12.2. CESION DE DERECHOS PATRIMONIALES O ECONÓMICOS

Los derechos económicos a los cuales se hace referencia en el presente Manual son aquellos provenientes de actas de obra, actas de ajustes y actas de costos de los contratos suscritos por la superintendencia, incluidas las cuentas derivadas de contratos de prestación de servicios.

El trámite de cesión de derechos económicos se adelantará por la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, la cual se abstendrá de autorizar la cesión de derechos económicos en los siguientes eventos:

1. Cuando el derecho a ceder se encuentre embargado.
2. Cuando contra el contratista cedente o contra cualquiera de sus integrantes, si es contratista plural, se encuentre en curso algún proceso de cobro por parte del Área de Cobro Coactivo de la Superintendencia de Notariado y Registro.
3. Cuando contra el contratista cedente o contra cualquiera de sus integrantes si es contratista plural, se encuentre en curso algún proceso administrativo sancionatorio o de declaratoria de siniestro.
4. Cuando la obligación provenga de un silencio positivo que no se encuentre en firme o reconocido por la Superintendencia de Notariado y Registro.

Tratándose de solicitudes de cesión de derechos patrimoniales o económicos, la Dirección de Contratación realizará las modificaciones pertinentes y, para tal fin, solicitará concepto escrito a la Dirección Administrativa y Financiera, previo a la aprobación de la cesión, por parte del Ordenador del Gasto.

## CAPITULO XIII

### SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

#### 13.1 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Comprende la responsabilidad de supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales; de alertar eventuales incumplimientos y de avisar o adoptar las decisiones frente al incumplimiento de las obligaciones contractuales.

La minuta del contrato si bien se encuentra definida desde la publicación de los pliegos de condiciones, deberá tener en cuenta lo siguiente:

En todos los contratos estatales se deberá incluir una cláusula de indemnidad, en los siguientes términos:

*“INDEMNIDAD. Será obligación del CONTRATISTA mantener libre a la Superintendencia de Notariado y Registro 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”.*

De conformidad con el **artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015**, el contratista deberá ampliar la garantía en los eventos relacionados a continuación:

- **Restablecimiento o ampliación de la garantía.**

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista reestablecer el valor inicial de la garantía.

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

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

Adicional a lo anterior en los casos de prórroga para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el contratista deberá prorrogar la cobertura de la ARL y el supervisor deberá validar que el mismo proceda con su ampliación.

### **13.1.1. De la supervisión e interventoría**

En cumplimiento del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia contractual, la Superintendencia está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto y las obligaciones contratadas a través de un supervisor o un interventor

La vigilancia consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico al cumplimiento del objeto contratado y de las obligaciones pactadas.

Esta labor inicia con el perfeccionamiento del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual y finaliza cuando se verifique y certifique el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones pactadas, incluso después de suscrita la liquidación del contrato y hasta que expiren las vigencias de los amparos de las garantías del mismo.

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico es ejercido por la Superintendencia a través del Supervisor designado por el Ordenador del Gasto no requiere conocimientos especializados. Para apoyar la labor de supervisión se podrá contratar personal de apoyo, a través de contratos de prestación de servicios.

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

Los lineamientos, obligaciones y responsabilidades de las funciones de seguimiento de Supervisores e Interventores, están contenidos en el **Manual Interno de Supervisión e Interventoría** actualizado y adoptado por la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la **Resolución** en el que se reglamente el ejercicio de Supervisión e interventoría.

El seguimiento, control y vigilancia integral de los contratos, se ejerce a través de la supervisión y/o interventoría; actividad realizada de manera permanente por una persona natural o jurídica a los diferentes aspectos y obligaciones que integran la ejecución de un contrato o convenio.



De conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

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

### **13.1.2. Ejercicio de la supervisión y/o interventoría:**

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el ordenamiento jurídico, en todos los documentos que hagan parte integral de los contratos, en los documentos y procedimientos que conformen el Sistema Integrado de Gestión, así como con las indicaciones del interventor o supervisor.

Se hará mención de la designación de la supervisión o contratación de la interventoría en el respectivo contrato y se notificará al funcionario o contratista designado y a la persona o firma contratada.

La designación del supervisor se efectuará desde la etapa de planeación del contrato o convenio, por lo cual en los estudios previos deberá señalarse con precisión la dependencia y/o funcionario que estará encargada de la supervisión.

No se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la designación de un Supervisor.

A más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de legalización y/o aprobación de las garantías del contrato se comunicará de su designación, sin perjuicio de lo mencionado en el contrato.

La designación de la supervisión es de obligatoria aceptación, toda vez que es una de las funciones ordinarias de los servidores públicos, salvo que se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad y en casos de fuerza mayor, o caso fortuito, o conflicto de intereses, eventos en los cuales el designado deberá manifestar por escrito debidamente motivado y autorizado por el Ordenador del Gasto.

**La supervisión** se ejerce de manera integral, constante y conlleva al control de los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos, contables y financieros y cumplimiento sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio, desde el inicio del mismo hasta su liquidación, bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.

La supervisión de los contratos será ejercida por funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro. No obstante, la Entidad Estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión que sean requeridos. Es fundamental hacer tal designación teniendo en cuenta las capacidades técnicas y profesionales del funcionario designado como Supervisor. Por lo tanto, el supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es importante que el objeto del contrato esté relacionado con sus funciones.

**La interventoría**, que puede ser a través de persona natural o jurídica, será contratada bajo la modalidad de selección de concurso de méritos y del contrato de consultoría, modalidad interventoría.

La interventoría se realiza eminentemente sobre aspectos técnicos, a menos que excepcionalmente se pacte en el contrato de interventoría, los demás aspectos de seguimiento a los contratos. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

La supervisión o interventoría sobre los aspectos jurídicos consiste en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, actos administrativos y en general del marco jurídico en el que se desarrolla el contrato o convenio.

**La interventoría** consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo, lo justifiquen.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la Entidad Estatal.

Por regla general, respecto de un mismo contrato, no serán concurrentes las funciones de Supervisión e Interventoría, en caso tal, la dependencia que genera la necesidad del contrato deberá establecer el alcance y las responsabilidades de cada uno.

No obstante, la Supervisión o la Interventoría, también podrá ser ejercida, como apoyo por contratistas en los siguientes casos:

**a)** Cuando esta actividad se incluya dentro de las obligaciones del contrato.

b) Cuando la naturaleza del contrato a supervisar sea eminentemente técnica y la Entidad no cuente con la infraestructura necesaria y/o con los funcionarios que posean los conocimientos especializados.

**Parágrafo 1º.** En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Con el propósito de desarrollar una debida función de supervisión o interventoría a los diferentes contratos celebrados por la Superintendencia de Notariado y Registro, el jefe de cada área o dependencia interesada en la celebración del contrato avalará las actuaciones del supervisor del contrato expresándole de manera clara y precisa, por escrito, las funciones a su cargo.

La supervisión o interventoría Técnica es el control, supervisión y verificación de la ejecución de las obligaciones propias del contrato o convenio pactadas en el cuerpo de los mismos, en el pliego de condiciones y en la propuesta presentada por el contratista, según el caso.

La supervisión o interventoría administrativa y financiera consiste en el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros de los convenios o contratos con el fin de que los pagos o desembolsos se efectúen en los términos y por las sumas pactadas en las cláusulas contractuales y evitando pagos adicionales o mayores valores ejecutados sin soporte presupuestal, así como el seguimiento a cada una de las obligaciones pactadas en el contrato y atendiendo el marco normativo para dicho fin.

Al Supervisor y/o Interventor se le remitirá toda la documentación necesaria para efectos de realizar las actividades propias y para que suscriba el acta de inicio del contrato.

El supervisor y/o interventor será el responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero al contrato.

El supervisor y/o interventor requerirá al contratista por sus incumplimientos e informará a la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales de los mismos con el fin de iniciar el proceso de imposición de multas, declaratoria de siniestros, de incumplimientos y en general de las cláusulas excepcionales.

### 13.1.3. Etapas de la Supervisión e Interventoría

- **Etapas Previas:** La supervisión y/o interventoría de los contratos inicia con el conocimiento del contrato, notificado mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto al supervisor y la verificación de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución.
- **Ejecución:** La supervisión y/o interventoría de los contratos deberá ejercerse durante el plazo pactado, esto es, desde su inicio hasta la terminación, incluyendo las prórrogas realizadas.
- **Final:** Se considera como etapa final la que conlleva a la terminación del plazo pactado, o las condiciones que conlleven a la terminación del contrato, a la verificación del cumplimiento integral del contrato, entregas finales, proyección y suscripción del acta final, proyección del acta de liquidación del contrato.

#### **13.1.4. Instrumentos para la Supervisión e Interventoría**

El Interventor o supervisor debe consultar permanentemente el contrato o convenio objeto de su seguimiento.

El supervisor y/o interventor deberá en ejercicio de sus funciones consultar de manera permanente la siguiente documentación:

- Pliego de condiciones junto con los estudios y diseños previos.
- Matriz de Riesgos
- Contrato o convenio.
- Acta de inicio (cuando se requiera).
- Informes de ejecución del contratista.
- Solicitud de modificaciones al contrato (otrosí, prórrogas, adiciones, cesiones).
- Actas de suspensión.
- Certificación de supervisión o interventoría, de entrega a satisfacción de la entrega de los bienes o de la prestación del servicio y en general del cumplimiento del objeto contractual-a satisfacción.
- Facturas (cuando se requiera).
- Correspondencia cruzada.
- Notificaciones.
- Certificación final de cumplimiento.
- Acta de liquidación del contrato o de terminación del Convenio. (cuando haya lugar a ello).
- Manual de Contratación.
- Conceptos y Directrices impartidas por la Entidad.
- La demás que se requieran para el ejercicio de la función de interventoría o supervisión.

#### **13.1.5. Funciones y responsabilidades de los Supervisores y/o Interventores**

- Diligenciar y firmar el acta de inicio del contrato, de la cual deberá remitirse copia a la Dirección de Contratación para verificar los datos y posteriormente, devolver al supervisor para que proceda a subirla a la plataforma SECOP II.
- Aprobar con su firma el cronograma de trabajo que le presente el contratista.
- Velar por que se cumplan por el contratista los cronogramas y las actividades pactadas, así como verificar que el objeto contratado se satisfaga de manera idónea y oportuna.
- Velar por la correcta inversión del anticipo y verificar la constitución de la Fiducia correspondiente y que los rendimientos financieros que se causen se trasladen oportunamente a la Superintendencia.
- Velar por las vigencias y actualización de las pólizas durante la ejecución y la liquidación de los contratos bajo su supervisión y/o interventoría.
- Elaborar y aprobar con su firma las actas de entrega parcial o definitiva de obra, de bienes y suministro, o de recibo a satisfacción por la correcta prestación de los servicios.
- Resolver las consultas o peticiones del Contratista e informar por escrito al Ordenador del Gasto acerca de las observaciones y recomendaciones dadas.
- Dar concepto escrito a las solicitudes que hace el contratista de modificación, aclaración o adición de los contratos, para su aprobación por el Ordenador del Gasto.
- Preparar para el Comité Asesor de Contratación el informe que sustente la justificación de adición del contrato.
- Dar concepto escrito a las solicitudes de supresión de obras, compensaciones, o modificaciones que se causen en esta clase de contratos, para la aprobación final por el Ordenador del Gasto.
- Aprobar con su firma, conjuntamente, con la del Ordenador del Gasto y el Contratista, las actas que se originen por la suspensión o liquidación de los contratos.
- Efectuar las revisiones periódicas que sean necesarias para garantizar que los contratistas cumplan con las especificaciones y condiciones de calidad del objeto contratado.
- Exigir al contratista el cumplimiento de normas técnicas obligatorias de calidad de los bienes y servicios contratados y/o ambientales, ésta última cuando la naturaleza del contrato así lo exija
- Adoptar o recomendar, según el caso, durante el desarrollo y ejecución del contrato todas las medidas que sean necesarias para asegurar y mantener las condiciones técnicas, mecánicas, profesionales, económicas y financieras ofrecidas por los contratistas, o para precaver y solucionar rápidamente las diferencias que puedan surgir con motivos del contrato.

- Tomar los datos y hacer los cálculos necesarios para cuantificar los trabajos realizados y previstos en los contratos para los efectos del pago.
- Rechazar los bienes, equipos, instrumentos, instalaciones, trabajos y demás elementos utilizados por el contratista que no se ajusten a las especificaciones pactadas, ordenando, si es el caso, su respectivo cambio.
- Actuar con la diligencia debida, de tal modo, que impida que por causas imputables a él o a los contratistas, sobrevenga una mayor onerosidad del contrato, afectándose los intereses patrimoniales de la Superintendencia.
- Verificar con oportuna anticipación la existencia de recursos presupuestales que permitan la adición del valor del contrato.
- Informar al Ordenador del Gasto con los debidos soportes, cuando se presenten incumplimientos injustificados por parte del Contratista, para que se adopten las acciones correspondientes de conformidad con lo previsto en la ley y el contrato.
- Verificar, con la debida diligencia, que la Superintendencia de Notariado y Registro esté amparada por las garantías establecidas en el contrato, así como constatar con suficiente anticipación la renovación o modificación de las mismas si fuere el caso.
- Controlar la vigencia y amparo de las garantías exigidas en el contrato para informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre la eventual declaratoria de siniestro, originada en el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- Organizar un archivo de la ejecución del contrato, propio para la interventoría o supervisión encomendada.
- Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios necesarios para el normal desarrollo de la interventoría.
- Formular por escrito al Contratista, las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del contrato, debiendo igualmente impartir las órdenes perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Certificar con su firma la ejecución y cumplimiento de las obligaciones del contratista a entera satisfacción.
- Entregar en la Dirección Administrativa y Financiera o la dependencia que haga sus veces, los documentos soporte para el trámite de los pagos periódicos y final del contratista.
- Velar por que los pagos al contratista se hagan de manera oportuna, de acuerdo con lo pactado en el contrato.
- Verificar que los pagos al contratista no superen el valor del contrato y su disponibilidad presupuestal.



- Verificar que el contratista cumpla en forma oportuna con sus obligaciones laborales frente al personal por él contratado para la ejecución del objeto del contrato.
- Verificar que, con cada factura o documento equivalente, el contratista anexe la constancia firmada por el revisor fiscal o el representante legal, que acredite encontrarse a paz y salvo con los aportes a salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando sea del caso, en los términos previstos en la ley 798 de 2002.
- Presentar a la Directora de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales, los informes: mensual y final de interventoría o supervisión, con los soportes de las actividades desarrolladas durante el respectivo período.
- Las demás que legal o administrativamente se requieran para la correcta ejecución del objeto contractual.

#### 13.1.6. Manual Interno de Supervisión e Interventoría

El Supervisor o interventor designados deberá dar cumplimiento estricto al **Manual Interno de Supervisión e Interventoría** actualizado y adoptado por la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la **Resolución** en el que se reglamenta el ejercicio de Supervisión e interventoría.

## CAPÍTULO XIV. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

### 14.1. TRÁMITE DE PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS (DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, CADUCIDAD, IMPOSICIÓN DE MULTAS, Y EFECTIVIDAD DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA)

Es obligación de las partes dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en virtud de la celebración de un contrato estatal, las cuales serán verificadas por el supervisor o interventor.

De no evidenciarse el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, la entidad iniciará el procedimiento administrativo sancionatorio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En aplicación de los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, los artículos 11 y 17 de la Ley 1150 de 2007 y, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, con ocasión de la actividad contractual la Superintendencia de Notariado y Registro adelantará los procedimientos necesarios para obtener el cumplimiento del contrato y satisfacer la necesidad que con éste se persigue, por lo que en los eventos en los cuales exista un posible incumplimiento, La Superintendencia podrá, previo agotamiento del debido proceso, garantizando el derecho de defensa y contradicción, así como los principios y normas de contratación estatal, declarar el incumplimiento del Contrato e imponer las sanciones a que haya lugar.

Dentro de las medidas que proceden en sede administrativa ante un posible incumplimiento, se encuentran:

- i)** la declaratoria de incumplimiento del contrato,
- ii)** la multa,
- iii)** la cláusula penal pecuniaria y
- iv)** la caducidad.

Tales medidas deberán en su determinación corresponder al grado de afectación al cumplimiento del objeto contratado y según la oportunidad en la cual se presente. Para el efecto, se deberá tener en cuenta que:

- ✓ **La declaratoria de incumplimiento** procede acompañada de las otras medidas, como presupuesto para su imposición y puede aplicarse durante la vigencia del contrato y hasta el vencimiento del término de la acción de controversias contractuales.
- ✓ **La multa** procede para conminar al contratista al cumplimiento del contrato, siempre que haya sido pactada por las partes, sujeta a los montos establecidos en el respectivo contrato. Su reiteración, aunque no se trate de la misma causal, podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento acompañada de la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad, dependiendo de la gravedad y sus implicaciones en la prestación del servicio. Es importante tener en cuenta que esta sanción solo procede durante el plazo de ejecución del contrato, pasado dicho término se perderá la competencia para la imposición de la misma, debiéndose acudir a otra medida sancionatoria de ser procedente.
- ✓ **La declaratoria de incumplimiento** y la efectividad de la **cláusula penal pecuniaria** procede siempre que haya sido pactada por las partes, sujeta a los montos establecidos en el respectivo contrato, en cualquier tiempo, es decir, durante la vigencia del contrato y hasta el vencimiento del término de la acción de controversias contractuales, cuando el presunto incumplimiento perturbe la ejecución óptima del contrato, pero que no sea de tal magnitud que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato estando este dentro del plazo pactado; o que vencido dicho término, persista el incumplimiento.
- ✓ **La declaratoria de la caducidad** procede cuando el incumplimiento afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización. Es importante tener en cuenta que esta sanción solo procede durante el plazo de ejecución del contrato, pasado dicho término se perderá la competencia para la imposición de la misma, debiéndose acudir a otra medida sancionatoria de ser procedente.
- ✓ En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del respectivo contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al porcentaje que disponga la Entidad, del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato.

- ✓ Igualmente, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al porcentaje que disponga la entidad, del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. La Superintendencia podrá exigir el reconocimiento de la pena (carácter persuasivo) y la indemnización de perjuicios, en los términos del artículo 1600 del Código Civil.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Superintendencia de Notariado y Registro podrá declarar el incumplimiento, imponer las multas, hacer efectiva la cláusula pecuniaria, declarar la caducidad y emprender las demás sanciones pactadas en el contrato, siguiendo el procedimiento señalado en la Ley y en el presente manual.

Como trámite previo a adelantar un procedimiento sancionatorio, por parte de la interventoría o supervisión del contrato, se deberá solicitar al contratista con copia a la compañía aseguradora o al tercero que corresponda, cuando se trate de garantía bancaria o patrimonio autónomo, por escrito y a través del medio más eficaz, para que este aclare y explique las razones que han dado lugar al requerimiento, y si es del caso, allegue la documentación que soporte el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El requerimiento deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Las razones por las cuales se está estudiando la posibilidad de sancionar al contratista por el incumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo (indicar cuales obligaciones)
2. Los documentos o soportes, en caso de ser necesario, que a juicio de la Supervisión o la Interventoría deban ser allegados para aclarar las situaciones particulares de cada caso.
3. El término dentro del cual el contratista debe presentar sus explicaciones o aclaraciones y adjuntar los documentos o soportes requeridos y también aquellos que considere necesarios. Es importante que se tenga en cuenta que dicho término debe estimarse teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del posible incumplimiento, así como la cantidad de documentos requeridos.

En caso de que la respuesta al requerimiento, allegada por el contratista, sea satisfactoria para la interventoría o supervisión, no habrá lugar al procedimiento sancionatorio, para lo cual el Supervisor o Interventor deberá dejar constancia escrita.

En caso de que el contratista no dé respuesta al requerimiento anterior dentro del término otorgado o que la respuesta allegada no logre desvirtuar en su totalidad el presunto incumplimiento de las obligaciones, el interventor o supervisor, sin perjuicio de los deberes contractuales y legales que le asisten, en especial aquellos determinados en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, así como los señalados en la resolución y manual interno de supervisión e interventoría de la Superintendencia de Notariado y Registro, deberá elaborar y enviar al Ordenador del Gasto, un informe de supervisión o interventoría detallado, en el que de manera pormenorizada describa los hechos y circunstancias relevantes, emita concepto argumentando el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, enuncie las normas o cláusulas posiblemente violadas, solicite la imposición de sanciones y tase los perjuicios derivados del incumplimiento y/o el valor de la multa, si a ello hubiera lugar.

Respecto a la tasación de multas, de los perjuicios que con ocasión de los incumplimientos en los que incurra el contratista, o de la sanción, deberá ser proporcional al incumplimiento acaecido, según la evaluación de cumplimiento o de conformidad con el peso porcentual de la obligación incumplida, según sea el caso, y, por último, el mencionado informe deberá acompañarse de los respectivos soportes documentales y/o pruebas que acompañarán la actuación.

Este informe constituirá e integrará la citación con la cual se dé inicio al trámite sancionatorio.

- Citación a la Audiencia de Posible Incumplimiento:

Recibido el informe de supervisión o interventoría pormenorizado que sustente la actuación e indique los hechos generadores del presunto incumplimiento dirigido al Ordenador del Gasto, se determinará la procedencia de iniciar las actuaciones administrativas tendientes a declarar el incumplimiento, imponer las multas, o hacer efectiva la cláusula penal o declarar la caducidad.

El Ordenador del Gasto tendrá la potestad de requerir nuevamente al Contratista, con copia al garante para que cumpla la obligación u obligaciones presuntamente incumplidas, o iniciar el proceso sancionatorio, en los términos que siguen. En todo caso, la facultad de realizar un nuevo requerimiento no excluye la posibilidad de iniciar el proceso sancionatorio, si el mismo no es atendido por el contratista de acuerdo con la solicitud realizada.

Si a ello hubiere lugar, el Ordenador del Gasto correrá traslado del asunto al Grupo de Control y Seguimiento Contractual, quien preparará, para firma de aquél, la citación al Contratista y al garante a una audiencia para debatir lo ocurrido.

La citación se hará a través de los medios legalmente habilitados para el efecto, a la dirección de correspondencia o correo electrónico, informada por el contratista en su propuesta.

En la citación, se hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La citación deberá ser dirigida al contratista y en las mismas condiciones al garante, en el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, en los demás eventos corresponderá remitirla a la entidad bancaria o al constituyente del patrimonio autónomo que ampara el cumplimiento del respectivo contrato.

En los eventos en los cuales, una vez enviada la citación, el contratista o garante soliciten el aplazamiento de manera justificada, o llegado el día y la hora de la audiencia no se cuente con su presencia, la Superintendencia podrá aplazar la diligencia, si es del caso, señalando nueva fecha, o continuar la misma previa confirmación de la notificación de la citación y ante la ausencia de razones que lo justifiquen.

- Participación y desarrollo de la Audiencia:

Una vez surtido el envío de la citación a la audiencia, se llevará a cabo la misma, el día y la hora previstos en la citación, a la cual, además del Ordenador del gasto, supervisor y/o interventor, el contratista y el garante, deberán asistir:

1. El Coordinador del Grupo de Control y Seguimiento Contractual.
2. El profesional(es) designado por el Grupo de Control y Seguimiento Contractual.

La Audiencia será presidida por el Ordenador del Gasto.

En desarrollo de la audiencia, se presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, se enunciarán las posibles normas o cláusulas presuntamente violadas y

las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

Acto seguido se concederá el uso de la palabra, por el término expresamente señalado en el orden del día, al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrán rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Superintendencia de Notariado y Registro.

La Superintendencia, a solicitud de parte o de oficio, previo análisis de pertinencia, conducencia y utilidad podrá abrir un período probatorio hasta por el máximo término previsto en la normatividad vigente.

Una vez practicadas las pruebas ordenadas, durante la audiencia se dará traslado al contratista y garante, para que estas sean conocidas y controvertidas por las partes, en desarrollo del derecho de defensa y contradicción.

Para la adopción de la decisión por el Ordenador del Gasto, el supervisor o interventor, deberá emitir formalmente su concepto final y recomendación al Ordenador del Gasto para la declaratoria de incumplimiento, imposición de la multa, clausula penal pecuniaria o caducidad.

En todos los casos, la decisión a adoptar por la Administración deberá observar los principios de la Contratación Estatal y de la función administrativa, especialmente los principios del debido proceso y de proporcionalidad de la sanción.

A continuación, la Superintendencia procederá a decidir sobre la declaratoria de incumplimiento, imposición de la multa, cláusula penal pecuniaria o caducidad, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la actuación, la cual se entenderá notificada en audiencia.

Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto de la Superintendencia de Notariado y Registro, podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte, en su criterio, necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte recomendable para el correcto desarrollo de la actuación

administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La decisión sobre el procedimiento sancionatorio deberá contener como mínimo, lo siguiente:

1. Mención expresa de la declaratoria de incumplimiento y de la sanción a imponer, es decir, sea multa, imposición de la cláusula penal pecuniaria o caducidad.
2. Determinación del monto de la sanción (si aplica).
3. Cuando proceda la caducidad, el acto administrativo incluirá la terminación anticipada del contrato en el estado en que se encuentre.
4. Declaratoria de la ocurrencia del siniestro de incumplimiento del contrato. En todo caso, el acto administrativo constituirá el siniestro.
5. Mecanismo de pago de la sanción o de compensación de las sumas adeudadas al contratista.
6. Notificación de la decisión al contratista y garante, comunicación a la Cámara de Comercio respectiva y Procuraduría General de la Nación, así como de la publicación del acto administrativo en firme en el SECOP.
7. Recurso procedente sobre la decisión (Reposición).
8. Procedencia de la liquidación contractual y pago de los valores adeudados al contratista, si a ello hubiere lugar.

En caso de que se interponga el recurso de reposición contra el acto que decide la declaratoria de incumplimiento, por el contratista y/o garante, se deberá incluir en la decisión si se confirma o modifica la decisión inicial y se ordenará su notificación y publicación.

La Superintendencia podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento, siempre que medie certificación formal en dicho sentido emitida por el Supervisor o el Interventor del Contrato.

De todo lo actuado, se dejará constancia a través del medio más idóneo, el cual deberá reposar dentro del expediente contractual.

En los eventos en los cuales el contratista o garante no se presente a la audiencia, podrán por solicitud de parte, remitirse copia de los actos administrativos respectivos, sin que por ello se sustituya el medio de notificación de la actuación, el cual es en audiencia.



- **Actuaciones posteriores a la declaratoria de incumplimiento, imposición de multa, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad:**

Ejecutoriada la Resolución de declaratoria de incumplimiento, imposición de multa, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria o la caducidad, se remitirá copia de la misma al Supervisor o Interventor con el fin de que adelante los trámites para su ejecución conforme lo previsto en dicho acto.

Si existen saldos a favor del contratista, el valor de las multas o de la cláusula penal pecuniaria podrá descontarse de los mismos. Si no hay saldos a favor del contratista, se procederá a reclamar el pago de la indemnización al garante.

En los casos que no fuere posible el cobro por los mecanismos descritos, se procederá al cobro por jurisdicción coactiva.

En relación con aquellas materias sobre el procedimiento no previstas en el Estatuto General de Contratación Estatal y el presente Manual, se deberá acudir a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o en su defecto, el Código General del Proceso.

- Procedimiento de afectación de pólizas

Este procedimiento que no tiene un carácter sancionatorio sino indemnizatorio, se lleva a cabo en los eventos en los cuales un contrato cuya ejecución feneció, presenta algún tipo de requerimiento por garantía de los bienes, obras o servicios recibidos, ya sea por la calidad, correcto funcionamiento, estabilidad y/o cubrimiento de las obligaciones prestacionales frente al personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

Vale señalar que la constitución del siniestro, por ejemplo, el daño o deterioro de los bienes inmuebles o muebles recibidos, debe presentarse dentro de la vigencia de la póliza respectiva, la cual se halla descrita en el contrato de seguro que ampara el contrato, y que el tiempo con el que cuenta la administración para afectar dicha póliza, es decir el término de prescripción, es el establecido en el artículo 1081 del Código de Comercio como se detallará más adelante.

Para poder iniciar con el procedimiento se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El contrato en mención debe tener pólizas vigentes que amparan dicho suceso y en el momento del siniestro, es decir, cuando ocurre un suceso amparado en la póliza de seguros.
- Una vez ocurrido el siniestro el supervisor y/o interventor debe informar a la aseguradora la ocurrencia del mismo dentro de los tres (3) días en que lo hayan conocido o debido conocer, de conformidad con el artículo 1075 del Código de Comercio.

El término de prescripción de las acciones según el artículo 1081 del Código de Comercio, es de dos (2) años y empezará a correr desde el momento en que el interesado haya tenido o debido tener conocimiento del hecho que da base a la acción

En el evento que se condene a pagar la aseguradora, la indemnización será pagadera en dinero, o mediante la reposición, reparación o reconstrucción de la cosa asegurada, a opción del asegurador, de conformidad con lo previsto en el artículo 1110 del Código de Comercio.

Sin perjuicio del carácter indemnizatorio y no sancionatorio del procedimiento administrativo de afectación de póliza, y en aras de garantizar el debido proceso tanto al garante (primer obligado) como al contratista, se deberán agotar las mismas etapas dispuestas en el presente manual para el procedimiento sancionatorio.

El procedimiento de afectación de póliza finaliza con la expedición de un acto administrativo motivado mediante el cual se efectúa la declaratoria del siniestro y la afectación de la póliza respectiva, si hay lugar a ello, o se indica que no hay lugar a hacer la afectación de la póliza, si así corresponde.

Nota: Debe recordarse que, para el presente procedimiento administrativo, no se tendrá previsto el envío a la Cámara de Comercio, ni a la Procuraduría del acto administrativo que lo finiquita, dado que **técnicamente no se impone una sanción sino se reclama una indemnización por perjuicios causados.**

## CAPITULO XV. EL MANEJO DE LAS CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias son herramientas de creación legal que le permiten a las partes solucionar sus diferencias de una forma ágil y rápida, puesto que no tienen que presentarlas ante los jueces competentes. Estos mecanismos son la conciliación, el arbitramento, la transacción y la amigable composición, según lo establecido en el artículo 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993. Por lo tanto, resulta fundamental conocerlos, con el objetivo de implementarlos cuando sean un medio idóneo para solucionar los conflictos de las partes.

### 15.1. Conciliación

Es el mecanismo alternativo de solución de controversias mediante el cual las partes acuden ante un conciliador, tercero neutral y calificado, para que las ayude a mediar y llegar a una solución de sus diferencias.

Se puede clasificar en:

- **Extrajudicial** es la que se presenta cuando las partes deciden acudir a un centro de conciliación para que los ayuden a llegar a un acuerdo.
- **Judicial** se origina en el trámite del proceso judicial, puesto que los jueces en el transcurso de las audiencias preguntaran a las partes si quieren conciliar y terminar así el proceso.

Al considerar que se trata de un mecanismo efectivo, la legislación colombiana establece, en ciertos casos, la obligatoriedad para las partes de acudir ante un conciliador y sólo si no llegan a un acuerdo podrán presentar sus peticiones ante un juez.

No todos los temas que originan conflictos entre las partes pueden ser objeto de conciliación, al ser necesario que los derechos en disputa deben ser aquellos que se puedan ceder, renunciar, transferir, entregar, entre otros. Ley 640 de 2001 y Decreto 1716 de 2009

Para el caso de la Superintendencia de Notariado y Registro, esta conciliación se debe adelantar ante el Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación), por medio de un abogado, y deben contar previamente con la autorización para adelantar el mecanismo por el Comité de Conciliación.

Los acuerdos, totales o parciales, deben constar el acta de conciliación elaborada por el Ministerio Público, cuyos requisitos son:

1. Fecha y hora de la audiencia
2. Nombre del conciliador
3. Identificación de las partes que asistieron a la audiencia
4. Pretensiones de las partes
5. Acuerdos o desacuerdos. Si se llegan a acuerdos, estos deben contar con identificación de la cuantía, modo, tiempo y lugar del cumplimiento de los mismos.
6. Anexar el acta donde conste la autorización del Comité de Conciliación para adelantar la conciliación

Esta acta, que presta merito ejecutivo, debe ser enviada ante un juez para que apruebe o rechace el acuerdo de las partes, sin que pueda cambiar los acuerdos o desacuerdos. Los efectos de ésta son de cosa juzgada, es decir, las partes no pueden llevar la discusión sobre los temas acordados en la conciliación ante los jueces.

## 15.2. Arbitramento

Es un mecanismo alternativo de solución de controversias, mediante el cual las partes deciden llevar ante terceros (árbitros) sus diferencias para que estos decidan su solución y no acudir ante los jueces. Decidir acudir ante los árbitros se puede tomar con anterioridad al surgimiento de las discrepancias (cláusula compromisoria) o cuando ya se presentaron (compromiso).

La cláusula compromisoria puede encontrarse pactada desde el contrato y, por lo tanto, desde los estudios previos, o en un contrato adicional Ley 1563 de 2012. Por ser

acuerdos en los que se encuentra la Administración, siempre deben quedar pactados expresamente y por escrito. Sus características son:

1. Es voluntario, al ser las partes las que deciden implementarlo
2. Solo se aplica en casos específicos, donde se haya pactado la cláusula.
3. Es excepcional, los árbitros no pueden decidir sobre todos los temas

Es importante señalar que el arbitramento no se puede implementar para solucionar conflictos generados de la interpretación unilateral, la modificación unilateral, la terminación unilateral y la caducidad, puesto que estos temas son inherentes a las facultades propias de la Administración, conocidas como facultades excepcionales, y deben ser conocidos por los jueces.

El contenido exigido para su perfeccionamiento es mínimo, identificación de forma clara y precisa de las partes y el contrato, al cual habrá de aplicarse o referirse la misma (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 12 de agosto de 2013, Radicado 28730, consejero Ponente Mauricio Fajardo Gómez). Sin embargo, a pesar de no existir otros requisitos es recomendable aclarar las obligaciones sujetas a arbitramento, el tiempo máximo con el cual los árbitros gozan de competencia para solucionar el conflicto, la normatividad aplicable, los montos a pagar por los tribunales de arbitramento, y demás aspectos que se consideren fundamentales según el estudio previo.

La inclusión de estas cláusulas en los contratos estatales no se puede entender como la regla general, al contrario, deben evaluarse caso a caso su procedencia. Es por lo anterior que la Presidencia de la República (Directiva Presidencial Número 4 del 2018) y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado han señalado una serie de pautas en la materia con el objetivo de establecer lineamientos sobre la gestión del conocimiento, la gestión administrativa en materia contractual y una adecuada gestión de la defensa jurídica de los intereses del Estado, especialmente en lo relativo al arbitramento.

Para poder establecer una cláusula compromisoria o compromiso se debe contar con un concepto previo y favorable de la Oficina Asesora Jurídica o quien haga sus veces de la Superintendencia y es necesario justificarla dentro de los antecedentes (estudios previos) contractuales. Si se llegasen a generar dudas sobre la procedencia y/o alcance de la misma, se debe consultar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica.

### **15.3. Transacción:**

Es un contrato que debe elevarse por escrito, donde las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o previenen uno eventual; esta figura como mecanismo de solución de controversias contractuales, logra un acuerdo entre las partes de manera directa, sin que se requiera un tercero para dirimir el conflicto.

### **15.3.1. Características del Contrato de Transacción:**

1. Las partes lleguen a un acuerdo y cedan sus pretensiones, el cual para este caso se debe elevar por escrito.
2. Como todo contrato debe reunir los requisitos de las normas especiales, para que este tenga plena validez.
3. Las obligaciones del contrato de transacción son de obligatorio cumplimiento para ambas partes.
4. El contrato de Transacción tiene los siguientes efectos (Código Civil Colombiano):
  - Produce efectos de cosa juzgada, es decir, que sobre los mismos hechos no se pueden volver a discutir.
  - El contrato de transacción surte efecto únicamente entre los contratantes.
  - Si se estipula una pena o sanción pecuniaria contra el que deja de ejecutar la transacción, habrá lugar a hacer efectiva la pena o sanción, sin perjuicio de llevarse a cabo el cumplimiento de las obligaciones transadas.

No obstante, el uso de este método debe ser revisado y avalado por el comité de conciliación de la Superintendencia de Notariado y Registro.

### **15.4. Amigable Composición**

Es un mecanismo de solución de conflictos donde un tercero imparcial e independiente calificado, es facultado por las partes para resolver una controversia de forma definitiva que ha surgido entre ellas, el cual se denomina amigable componedor.

#### **15.4.1. Elementos de la Amigable Composición:**

1. Debe existir un conflicto.
2. Se nombra un particular nombrado por las partes.
3. Las partes suscriben un acuerdo.

#### **15.4.2. Características del Amigable Componedor:**

1. La decisión que tomen el amigable componedor es de carácter obligatorio.
2. Es un mecanismo que permite resolver un conflicto de manera ágil.
3. El amigable componedor no tiene que ser abogado, puede ser un ciudadano en ejercicio, el cual no administra justicia.

El amigable componedor expide una decisión que es firmada por el amigable componedor y las partes. Sin embargo, la misma no es vinculante porque las partes si deciden no acogerla pueden acudir ante el juez. Siendo el único mecanismo que no es vinculante para las partes.

El Comité de Conciliación de la Superintendencia de Notariado y Registro es el competente para decidir, caso a caso, sobre la procedencia de los mecanismos alternativos de solución de controversias. Es por esto que se recomienda justificar muy bien su utilización en los estudios previos, en especial el arbitramento, puesto que esto facilitará la decisión del Comité sobre su procedencia.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LA COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS**

#### **16.1. LA COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS**

Para mantener una permanente comunicación con los oferentes y contratistas y demás intervinientes, en cualquiera de las etapas del proceso, la Superintendencia de Notariado y Registro cuenta con los siguientes mecanismos:

**16.1.1. SECOP II:** Las comunicaciones con los proponentes e interesados en los procesos de contratación deben hacerse por la **Plataforma SECOP II**. Por lo tanto, el canal de comunicación e interacción se realizará a través de la **Plataforma SECOP II**, a través de la cual, la Superintendencia, adelanta sus procesos de contratación.

Por lo tanto, toda comunicación o solicitud referente a los procesos deberá formularse por la **Plataforma SECOP II**, debidamente identificada con el nombre y número del proceso, dirigida ÚNICAMENTE a la Dirección de Contratación o el Ordenador del Gasto en Asuntos Contractuales I de la Superintendencia de Notariado y Registro, como único despacho que canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la Superintendencia de Notariado y Registro, y las solicitudes se responderán mediante publicación en la **Plataforma SECOP II**.

Por tanto, en virtud del principio de transparencia, la Superintendencia da por entendido que los interesados en participar en el respectivo proceso tienen conocimiento de ello.

En ningún caso habrá aclaraciones, ni comunicaciones verbales con los proponentes que puedan afectar los términos y condiciones de los pliegos de condiciones y sus adendas.

Las comunicaciones y solicitudes referentes a los procesos de contratación efectuadas por canales distintos al mencionado no serán tenidas en cuenta por la Entidad, con excepción de lo establecido en el **PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II**, el cual podrá ser consultado en el siguiente link:



[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/protocolo de indisponibilidad\\_secop\\_ii.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf).

De igual manera cada proceso cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación entre la Entidad, los proponentes e interesados, en caso que exista indisponibilidad de la Plataforma SECOP II.

**16.1.2. SECOP I:** La Superintendencia también hace uso de la Plataforma SECOP I para darle publicidad a los procesos de selección que así lo requieran y es el medio de comunicación establecido para este tipo de procesos.

## CAPÍTULO XVII

### LOS PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO

El manejo del presupuesto y las apropiaciones en los contratos deberá estar sometido a las normas y procedimientos que se estimen para el asunto.

Los pagos o desembolsos se deberán efectuar en los términos y por las sumas pactadas en las cláusulas contractuales y evitando pagos adicionales o mayores valores ejecutados sin soporte presupuestal, su seguimiento estará a cargo de la supervisión o interventoría de los contratos, según sea el caso.

## **CAPITULO XVIII**

### **ETAPA POSTCONTRACTUAL**

La Etapa Post contractual es la etapa final de la contratación que inicia con la finalización del periodo de ejecución contractual o término estipulado para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y termina con el cierre del expediente contractual.

Finalizada la ejecución del contrato, convenio o negocio jurídico de naturaleza contractual, se procederá a adelantar la liquidación del contrato total o parcial, o su archivo. Para ello, se debe certificar el cumplimiento de las prestaciones pactadas y la verificación de aquellas que se mantendrán a su cargo tales como las garantías, mantenimiento o actividades que le serán exigibles al contratista.

Tratándose de contratos, convenios o negocios jurídicos de naturaleza contractual que hayan sido sujeto de liquidación, deberá adelantarse el cierre del expediente contractual una vez que se hayan vencido las vigencias de los amparos de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes contratadas por la Entidad.

#### **18.1. DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS**

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

Es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, bienes entregados o servicios prestados a la Superintendencia de Notariado y Registro, los pagos efectuados y se hacen los reconocimientos, revisiones o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo, dando así por terminado el vínculo contractual.

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

Se liquidarán aquellos contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

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.

La liquidación no libera la contratista del cumplimiento de algunas obligaciones y/o garantías contenidas en el contrato, tales como la estabilidad de las obras, la calidad de los bienes y equipos suministrados, la entrega de los registros de derechos de autor, etc., las cuales, a pesar de haberse efectuado los trámites de liquidación, persisten en

el tiempo hasta la finalización o entrega de los compromisos y plazos establecidos para cada una de ellas. Conforme a lo anterior, la supervisión del contrato continuará con las funciones de control y seguimiento hasta el cumplimiento del plazo o condición establecidas para las citadas obligaciones.

Por lo tanto, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta debe adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

De acuerdo a lo establecido en el contrato, la supervisión deberá verificar si de acuerdo a las obligaciones pactadas se hace necesaria la ampliación de la vigencia de los amparos de las garantías que avalan el cumplimiento de las mismas (lo cual se debe ver reflejado de igual forma en el SECOP II).

Por lo tanto, en la etapa de liquidación de los contratos, el supervisor del contrato deberá exigir al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía correspondientes a las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

En la etapa de liquidación el Ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor, las unidades ejecutoras, las dependencias intervinientes y el Grupo de Control y Seguimiento Contractual tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los artículos 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y demás normas que las adicione o modifique.

El supervisor y/o interventor será el encargado de presentar el proyecto del acta de liquidación bilateral o unilateral según sea el caso, para la firma del ordenador del gasto

El acta de liquidación debe contener como mínimo la identificación de las partes que la suscribirán; el objeto del contrato; la fecha de perfeccionamiento; las modificaciones realizadas al contrato; el valor del contrato; los valores girados y ejecutados, incluyendo el anticipo y su amortización; la forma y fechas de los pagos efectuados; la relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual; el

balance económico y financiero; saldos a favor de alguna de las partes, y/o que las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto; la fecha en que se realiza la liquidación y si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.

Lo no pactado en el Acta de Liquidación no podrá ser objeto de reclamación posterior por parte del contratista.

Por su parte el supervisor y/o interventor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista.

Igualmente debe elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual.

### **18.1.1. Contratos objeto de liquidación**

La norma que define los contratos que las Entidades Estatales deben liquidar señala que la liquidación procede en los siguientes casos:

- Los contratos de tracto sucesivo
- Aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo
- Los contratos que siendo de ejecución instantánea se haya prolongado en el tiempo.
- Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad, el incumplimiento o la terminación anticipada (salvo los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre y cuando no se haga necesaria
- Los contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.
- Los demás que lo requieran.

Aunque no existe una norma que defina el alcance del último de los eventos definidos, la Entidad Estatal puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no, con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato. La doctrina también propone como criterios alternativos la posibilidad de que se presenten diferencias con posterioridad a la terminación del contrato, o la envergadura del contrato.

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. (Artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012). No obstante, estarán sujetos a liquidación cuando expresamente se pacte en el contrato o cuando las circunstancias de su ejecución así lo ameriten

### **18.1.2. Casuales de liquidación de los contratos**

En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución. (Artículo 16 de la Ley 80 de 1993)
- Declaratoria de caducidad del contrato. (Artículo 18 de la Ley 80 de 1993).
- Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos:

- ✓ Contratos que se celebren con personas incursoas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.

- ✓ Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
- ✓ Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

(Ver Artículo 44 y 45 de la Ley 80 de 1993)

El artículo 45 de la Ley 80 de 1993 dispone que: *“En los casos previstos en los numerales 1o. 2o. y 4o. del artículo anterior, el jefe o representante legal de la entidad respectiva deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre”*

### **18.1.3. Trámite de Liquidación**

Para el inicio del trámite liquidatorio de los contratos o convenios, el supervisor o interventor será el responsable de solicitar la liquidación del contrato dentro del término legal, cuando a ello hubiere lugar, una vez verificado que se ha remitido la totalidad de soportes establecidos en el contrato (Ej.: Informes, productos, garantías individuales o exclusivas de los bienes contratados, Registro de entrada al almacén de los elementos adquiridos, etc.).

El acta de liquidación será elaborada por el supervisor y revisada por el Grupo de Control y Seguimiento de la Dirección de Contratación, el cual verificará que la documentación remitida por la supervisión del contrato registre el cumplimiento integral de los requisitos técnicos, financieros y jurídicos para adelantar el trámite de liquidación. Finalizada dicha verificación, si es del caso, se remitirán las observaciones necesarias a la supervisión del contrato con el fin de subsanar las inconsistencias presentadas.

El Supervisor del contrato, con el apoyo del Grupo de Control y Seguimiento Contractual, deberá adelantar el procedimiento de la convocatoria y notificación al contratista, observando para el efecto los términos del CPACA, con la finalidad de

culminar las actividades propias de la suscripción del acta de liquidación contractual. Vencidos los términos para la notificación, sin lograr la presentación del contratista al proceso de liquidación o presentándose éste, no estuviere de acuerdo en los términos de la liquidación, se procederá a surtir los trámites correspondientes a la Liquidación Unilateral del contrato, desarrollada dentro del presente capítulo.

El Supervisor y/o interventor deberá señalar expresamente la existencia de obligaciones que deben cumplirse con posterioridad a la liquidación y la fecha máxima o la condición específica para que se dé dicho cumplimiento, como es el caso de gestiones de garantías, soporte técnico, suministro de repuestos, asistencia, terminaciones finales de obras, entre otros, de forma tal que dentro del acta se incluyan de forma expresa están circunstancias.

La supervisión y/o interventoría del contrato deberá agotar los trámites necesarios para que se suscriba el acta de liquidación, con el concurso del Grupo de Control y Seguimiento Contractual de la Dirección de Contratación. Una vez suscrita el acta de liquidación, copia de la misma será remitida a la supervisión del contrato, a la Dirección Administrativa y Financiera y al contratista, para los fines de su competencia.

Tratándose de liquidaciones parciales o condicionadas, se remitirá copia del acta de liquidación parcial junto con la notificación electrónica a través del aplicativo desarrollado para las actividades post liquidación o mediante aquel medio electrónico que lo sustituya, al supervisor y/o interventor para que continúe con la vigilancia del cumplimiento de las obligaciones que del acta de liquidación se deriven, entre ellas la ampliación de la vigencia de los amparos constituidos en la garantía única, si a ello hubiere lugar.

Una vez cumplidos los plazos y condiciones de las obligaciones posteriores a la liquidación, el supervisor deberá tramitar el Acta de Liquidación Final y/o Cierre del Proceso Contractual.

#### **18.1.4. Descripción de las Actividades y de los responsables de las liquidaciones**



No.	Actividades	Responsables
1	<p>Presentar la solicitud de liquidación y el proyecto de liquidación junto con los formatos establecidos y demás soportes.</p> <p><b>Término:</b> Dentro de los <b>20 días hábiles</b> siguientes a la terminación del plazo contractual o convencional</p>	<p><b>Supervisor</b></p>
2	<p>Revisión de la solicitud de liquidación, el proyecto de liquidación, los soportes allegados y documentos que reposan en el expediente contractual.</p> <p><b>Término:</b> Dentro de los <b>20 días hábiles</b> siguientes al recibo de la solicitud.</p>	<p><b>Abogado del Grupo de Control y Seguimiento Contractual</b></p>
3	<p>Envío de observaciones al supervisor respecto a la revisión de la solicitud de liquidación y al proyecto de liquidación.</p> <p><b>Término:</b> Dentro de los <b>5 días hábiles</b> siguientes a la fecha de revisión.</p>	<p><b>Abogado responsable/Grupo Control y Seguimiento Contractual</b></p>
4	<p>Respuesta a las observaciones, ajustes, complementación y/o subsanación a los documentos requeridos para la liquidación.</p> <p><b>Término:</b> Dentro de los <b>8 días hábiles</b> siguientes a la fecha de recibo de las observaciones</p>	<p><b>Supervisor</b></p>

No.	Actividades	Responsables
5	<p>Elaboración de acta de liquidación definitiva y envío o citación al contratista o proveedor para la firma de la misma.</p> <p><b>Término:</b> Dentro de los <b>3 días hábiles</b> siguientes a la complementación y/o ajuste de toda la documentación soporte requerida para elaborar la liquidación.</p> <p><b>NOTA:</b> Los plazos podrán variar, dependiendo de la complejidad de la liquidación</p>	<p align="center"><b>Supervisor</b></p>

### 18.1.5. Soportes del Acta de liquidación

No.	DESCRIPCIÓN
1	Contrato principal, prórrogas, adiciones y modificaciones en general
2	Registro Presupuestal
3	Formatos de certificaciones de pagos según lo establecido en el contrato, debidamente suscritos por el supervisor

4	Pólizas (únicamente se deben remitir los anexos correspondientes a la ampliación de las vigencias de amparos, si a ello hubiere lugar)
5	Todos los informes y productos originados en virtud del desarrollo del contrato.
6	Certificación de pagos expedida por la Tesorería y/o presupuesto de la Superintendencia de Notariado y Registro.
7	Informe final del supervisor y/o interventor
8	Informe final del contratista.
9	Los demás documentos que se requieran de acuerdo con la especificidad del contrato

**NOTA:** Para el trámite de liquidación no se hace necesario la remisión de la documentación que ya reposa en el expediente contractual (Ej. Copia del contrato o sus modificaciones), excepto los anexos de las garantías únicas que amplían las vigencias de los amparos y la representación legal y la verificación del pago de aportes parafiscales o seguridad social del contratista.

#### **18.1.6. Plazo para efectuar la liquidación de contratos.**

El pliego de condiciones debe definir el plazo dentro del cual las partes pueden efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo. La Entidad Estatal debe definir ese plazo teniendo en consideración a la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía.

Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo.

Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la Ley establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de cuatro meses, contados desde **(i)** el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, **(ii)** la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o **(iii)** la fecha del acuerdo que la disponga.

Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el Contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes, o los cuatro meses señalados en la Ley, según corresponda.

La entidad tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de **dos meses**.

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones:

**(i)** que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o;

**(ii)** si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.

Por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los **dos años siguientes** al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato.

Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.

#### **18.1.7. Tipos de liquidación de contratos y procedimiento**

Una vez vencido el plazo contractual, la administración dispone de: **i) cuatro meses** para efectuar la liquidación bilateral. **ii)** En caso de no realizarse, tiene **dos meses más** para hacerlo unilateralmente. **iii)** En el evento en que así no lo hubiere hecho, podrá intentarla **hasta antes de que transcurra el término de dos años más** para que opere la caducidad de la acción contractual.

La liquidación de los contratos puede llevarse a cabo de tres maneras, reconocidas por la jurisprudencia: **(i)** bilateral, **(ii)** unilateral o, **(iii)** judicial.

Durante la etapa de liquidación la Entidad Estatal puede exigir 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 avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

- **Liquidación Bilateral o Por Mutuo Acuerdo.** Esta liquidación es un negocio jurídico en el cual las partes de común acuerdo definen las prestaciones, derechos y obligaciones que aún subsisten a su favor o a su cargo y a partir de allí realizan un balance final de cuentas y de esta forma **extinguir de manera definitiva todas las relaciones jurídicas que surgieron del contrato estatal anteriormente celebrado.** La liquidación de los contratos por mutuo acuerdo se efectuará dentro de los plazos estipulados en los mismos y a falta de tal estipulación, se llevará a cabo dentro de los **cuatro (4) meses** siguientes al vencimiento 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 por mutuo acuerdo previa convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Superintendencia de Notariado y Registro tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral **dentro de los dos (2) meses** siguientes.

La posibilidad de liquidar unilateralmente el contrato sólo corresponde a la Entidad Estatal, no al contratista.

✓ **Procedimiento para la liquidación unilateral**

Esta liquidación es una actuación administrativa posterior a la terminación normal o anormal del contrato que se materializa en un acto administrativo motivado mediante el cual la administración decide unilateralmente realizar el balance final o corte final de las cuentas del contrato estatal celebrado y resulta procedente cuando no se haya podido realizar la liquidación bilateral.

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: **i)** Con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; **ii)** con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato. En este caso el procedimiento se puede resumir de la siguiente forma:

- Documento donde consta la convocatoria/notificación y la ausencia de presentación del contratista.
- Acta/documento donde consta que las partes del contrato no llegaron a un acuerdo para su liquidación bilateral.
- Análisis de la Entidad Estatal frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato y la situación financiera final del contrato.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, ésta podrá efectuarse en cualquier tiempo dentro de los **dos años siguientes al vencimiento** del término a que se refieren los incisos anteriores, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

**Liquidación Judicial.** Tratándose de la liquidación judicial, artículo 141 de la Ley 1437 de 2011, prevé que el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.

La jurisprudencia también ha señalado que cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo, a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando:

- No se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o;
- Respecto de puntos no liquidados

El Supervisor o Interventor del Contrato deberá realizar la solicitud de liquidación judicial ante la Oficina Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, dentro del término razonable para evitar que sobrevenga el fenómeno de la caducidad.

En conclusión, la liquidación judicial es aquel balance o corte de cuentas que realiza el juez sobre un determinado contrato estatal dentro de un proceso judicial y que solo resulta procedente cuando no se haya podido realizar la liquidación bilateral ni unilateral del respectivo contrato estatal celebrado.

#### **18.1.8. Contenido de la liquidación**

La liquidación sólo debe incorporar los asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato y su ejecución.

En el acto de liquidación, se trate de un acta o de un acto administrativo, deben constar las obligaciones y derechos a cargo y a favor de las partes resultantes de la ejecución del contrato.

La liquidación puede indicar el estado de cumplimiento de las obligaciones y también incluir obligaciones que surgen para las partes con ocasión de su suscripción. Así, la



liquidación debe dar cuenta de los reconocimientos y ajustes derivados de la ejecución del contrato que correspondan, y de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que lleguen las partes con el objeto de dar por terminadas sus diferencias y declararse a paz y salvo.

### ✓ **Salvedades**

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 permite a los contratistas 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. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales el contratista puede reclamar posteriormente por vía judicial.

La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad Estatal de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.

Colombia Compra Eficiente recomienda que la Entidad Estatal incluya una manifestación en este sentido en las actas de liquidación en las cuales el contratista efectúe salvedades.

#### **18.1.9. Efectos de la liquidación**

La liquidación del contrato presta mérito para para su cobro coactivo y constituye un título ejecutivo, siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible según lo disponen el numeral 3 del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El acta de liquidación es una expresión de las partes de que el contrato ha sido terminado y que se ha dado cabal cumplimiento de las obligaciones que se encontraban estipuladas.

Una vez liquidado el contrato sin salvedades, las partes no pueden alegar los mismos hechos en los que constan los acuerdos del acta de liquidación.

Si las partes estipulan en el acta saldos a favor de cualquiera de las partes, la liquidación es fuente de nuevas obligaciones, con el beneficio de ser un título ejecutivo, apto para cobrar las acreencias dentro de él contenidas.

La liquidación de los contratos, en especial cuando se trata de la liquidación bilateral, es una instancia de solución de controversias entre las partes cuando no hay salvedades porque elimina la posibilidad de demandas posteriores y cuando las hay, porque reduce el ámbito de controversias judiciales a las mismas, excluyendo el debate relacionado con los acuerdos contenidos en el acta.

## **18.2. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos a cargo de los supervisores**

Surtida la liquidación final del contrato y 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 supervisión y/o Interventoría deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación previa verificación de la no afectación de las mismas. El mismo deberá remitirse a la Dirección de Contratación para las revisiones del caso.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías establecidos en el respectivo contrato.

Finalizados los plazos establecidos en las garantías, el supervisor designado por el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia de dicha situación e informará a la Dirección de Contratación para que proceda a realizar el cierre del expediente del proceso de contratación.

En aquellos contratos o negocios jurídicos de naturaleza contractual, en las cuales NO se surte la etapa de la liquidación, pero se pactan obligaciones de ejecución posterior al plazo, tales como mantenimientos, garantías, o apoyos post ventas, entre otros, la supervisión deberá adelantar el debido seguimiento al cumplimiento de dichos compromisos y velar porque la garantía de cumplimiento que ampara el contrato se mantenga vigente hasta el cumplimiento de dichas obligaciones. Una vez cumplidas a satisfacción deberá proceder con el archivo del expediente dejando las constancias del caso.

### **18.3. Pérdida de competencia para liquidar.**

La SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO perderá competencia para liquidar el contrato en los siguientes eventos:

- a) Si no se ha realizado la liquidación del contrato dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los plazos previstos en el presente manual, para la liquidación por mutuo acuerdo (Bilateral), o en forma unilateral.

- b) Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por la jurisdicción de lo contencioso administrativo o Tribunal de Arbitramento, caso en el cual deberá esperarse el fallo judicial correspondiente y procederse de conformidad con lo ordenado por el Juez. Sin embargo, en curso el proceso, se podrá acudir a la conciliación judicial para la liquidación por mutuo acuerdo.

En los casos señalados anteriormente, el funcionario competente para liquidar expedirá un acto administrativo en el cual se indique la pérdida de competencia para llevar a cabo la liquidación respectiva para efectos de archivo del expediente.

El original del acto administrativo, con los documentos soporte se enviará para su correspondiente archivo a la carpeta del contrato o al expediente electrónico en el SECOP II.

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. No obstante, y para efectos del cierre contable, una vez terminados éstos, debe remitirse a la Dirección Administrativa y Financiera de la SNR el reporte de pago según el SIF Nación y copia del Acta de Recibo Definitivo de las actividades.

No requerirán de Acta de Liquidación los contratos de compraventa de predios y mejoras.

La responsabilidad de elaborar el proyecto de acta de liquidación corresponderá al interventor y/o supervisor del contrato.

## CAPITULO XIX

### DEL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO, MANTENIMIENTO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 19.1. Expediente Contractual

Es el conjunto de todos los documentos que parte del trámite contractual desde su inicio hasta su cierre de acuerdo con los lineamientos para la conservación de la información del Archivo General de la Nación.

El expediente contractual puede ser físico o electrónico.

- **Será físico** si el trámite contractual se publica en el SECOP I de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.
- El expediente contractual **será electrónico** si el trámite se adelanta a través del de **SECOP II**, o la Tienda Virtual de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

**El expediente electrónico:** está conformado por documentos electrónicos, es decir, formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que tanto la Entidad o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

El expediente electrónico hace que no sea necesario tener un expediente físico adicional. Sin embargo, en aquellos casos en que el documento original haya sido producido en físico, se debe conservar su original por el tiempo que indiquen las tablas de retención documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico. En todo caso, se deben seguir los lineamientos que sobre la conformación de expedientes electrónicos han sido dispuestos por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación en la Circular Externa 21 del 22 de febrero de 2017.

### **19.1.1. Creación, conformación y gestión de los expedientes electrónicos de los procesos de contratación en el SECOP II**

En la actualidad el SECOP II es el sistema que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales, el sector privado y a la ciudadanía en general para adelantar el Proceso de Contratación en línea. El uso de este sistema al interior de la Superintendencia de Notariado y Registro, se realizará atendiendo las directrices de Colombia Compra Eficiente y aplicando el Manual de uso del SECOP II para Entidades Estatales, o el documento que lo actualice, modifique y/o remplace. Para el uso del SECOP II se recomienda atender los lineamientos y directrices de Colombia Compra Eficiente en el link:

[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual\\_manual\\_de\\_entidades\\_estatales\\_para\\_el\\_uso\\_del\\_secop\\_ii](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/manual_manual_de_entidades_estatales_para_el_uso_del_secop_ii)

Adicionalmente la Entidad y los proveedores deben atender los términos y condiciones del uso del SECOP I y II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), los cuales se pueden encontrar en el link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/terminos-y-condiciones>

Atendiendo las directrices que sobre la plataforma indique la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente y de acuerdo con el nivel de implementación del SECOP al interior de la Superintendencia; los documentos de los procesos de selección podrán estar contenidos en documentos físicos, en documentos digitales elaborados

directamente en la plataforma del SECOP, o de forma complementaria en un documento digital y físico.

La Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 de Colombia Compra Eficiente establece la forma como se conforma el expediente electrónico.

Las siguientes son las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente de manera conjunta con el Archivo General de la Nación, respecto al expediente electrónico en SECOP II.

El Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP- está conformado por varias plataformas electrónicas. El SECOP II hace parte del SECOP y es la plataforma transaccional para los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales.

El SECOP II beneficia a compradores públicos y a proveedores, reduce los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de las ofertas, hace más fácil el seguimiento a los Procesos de Contratación, el control disciplinario y fiscal, y la solución de controversias, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública.

Es necesario ser usuario y tener una contraseña para tener acceso al SECOP II. Las Entidades Estatales están habilitadas para crear usuarios, definir perfiles y otorgar permisos para ver, editar, modificar y aprobar documentos electrónicos. El público en general puede ver los Documentos del Proceso y el detalle de los Procesos de Contratación.

El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del

archivo del proceso de contratación de acuerdo con el capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. En los casos en los que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

### **19.1.2. Conformación del expediente electrónico en SECOP II**

El expediente electrónico es generado en el SECOP II así:

(a) Los documentos electrónicos elaborados en el SECOP II y anexados por las Entidades Estatales y los proveedores, conforman el expediente electrónico del Proceso de Contratación.

(b) El SECOP II organiza los documentos electrónicos en el expediente electrónico a medida que avanza el Proceso de Contratación.



(c) El expediente electrónico generado por el SECOP II tienen una única serie documental "Procesos de Contratación".

(d) Los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico en el SECOP II tienen contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional en cumplimiento del artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015, emanado del Archivo General de la Nación -Colombia

(e) El expediente electrónico en el SECOP II cumple con los requisitos establecidos en el artículo 9 del Acuerdo 3 de 2015, puesto que el expediente está conformado por documentos electrónicos, foliados electrónicamente, contiene un índice electrónico y en el detalle de cada documento están sus metadatos.

(f) Los documentos electrónicos del SECOP II están firmados electrónicamente de forma confiable, en los términos del artículo 2.2.2.47.4. del Decreto 1074 de 2015.

(g) El SECOP II mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del Proceso de Contratación y están en el expediente electrónico.

### **19.1.3. Custodia, conservación y preservación de los expedientes electrónicos generados en SECOP II**

La Entidad Estatal es responsable de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la Entidad Estatal es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico.

Colombia Compra Eficiente debe custodiar, conservar y preservar, a largo plazo, los documentos electrónicos, datos y metadatos que conforman los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II, teniendo en cuenta el principio de neutralidad tecnológica.

Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes electrónicos generados en SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria.

En consecuencia, debe asegurar la no sustracción, destrucción u ocultamiento de éstos.

Las Entidades Estatales son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus Tablas de Retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.

#### **19.1.4. Acceso a la información, protección de datos e interoperabilidad con otras plataformas**

El SECOP II cumple con la normativa aplicable de transparencia y derecho de acceso a la información pública y ofrece la información en formato de datos abiertos de acuerdo con la normativa aplicable.

#### **19.1.5. Valor legal y probatorio de los documentos electrónicos**

La normativa colombiana de forma expresa permite que *"la sustentación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual y la "publicación de tales actos" esté en el SECOP.*

En consecuencia, los documentos electrónicos que conforman el expediente electrónico del SECOP II son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso.

En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

#### **19.1.6. Documentos del expediente contractual y del Contratista.**

De acuerdo al tipo de proceso contractual que se adelante, la Entidad debe conformar el expediente contractual con los antecedentes y los soportes que a continuación se relacionan, sin perjuicio de los que sean necesarios dependiendo del tipo de proceso a adelantar:

TIPO DE PROCESO - MODALIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante

TIPO DE PROCESO - MODALIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
<b>Licitación Pública</b>	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Anexos Técnicos	Dependencia solicitante
	Estudios Previos y Matriz de Riesgos	Dependencia solicitante
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Dependencia solicitante
	Pliego de Condiciones, términos y condiciones adicionales y anexos	Dirección de Contratación
<b>Concurso de Méritos</b>	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Anexos Técnicos	Dependencia solicitante
	Estudios Previos y Matriz de Riesgos	Dependencia solicitante
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Dependencia solicitante
	Pliego de Condiciones, términos y condiciones adicionales y anexos	Dirección de Contratación

TIPO DE PROCESO - MODALIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
<b>Selección Abreviada de Menor Cuantía</b>	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Anexos Técnicos	Dependencia solicitante
	Estudios Previos y Matriz de Riesgos	Dependencia solicitante
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Dependencia solicitante
	Pliego de Condiciones, términos y condiciones adicionales y anexos	Dirección de Contratación
<b>Subasta Inversa</b>	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Anexos Técnicos	Dependencia solicitante
	Ficha Técnica	Dependencia solicitante
	Estudios Previos y Matriz de Riesgos	Dependencia solicitante

TIPO DE PROCESO - MODALIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Dependencia solicitante
	Pliego de Condiciones, términos y condiciones adicionales y anexos	Dirección de Contratación
<b>Acuerdo Marco de Precios</b>	Solicitud	Dependencia solicitante
	Estudios Previos y Matriz de Riesgos	Dependencia solicitante
	Simulador	Dependencia solicitante
	Solicitud de orden de compra	
<b>Adquisición en Grandes Superficies Mínima Cuantía</b>	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante
	Anexos Técnicos	Dependencia solicitante
	Estudios Previos	Dependencia solicitante
	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Análisis del Sector	Dependencia solicitante

TIPO DE PROCESO - MODALIDAD	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
<b>Mínima Cuantía</b>	Anexos Técnicos	Dependencia solicitante
	Estudios Previos y Matriz de Riesgos	Dependencia solicitante
	Invitación Pública, condiciones adicionales y anexos	Dirección de Contratación
<b>Contratación Directa</b>	Estudio de Mercado	Dependencia solicitante
	Estudios Previos y Matriz de Riesgos	Dependencia solicitante
	Acto Administrativo mediante el cual se justifica la Contratación Directa, cuando aplique	Dirección de Contratación

#### 19.1.6.1. Documentos adicionales de la Contratación Directa

Para las contrataciones que se encuentre dentro de las causales de Contratación Directa, además de los documentos relacionados en el cuadro anterior, la dependencia solicitante debe aportar la siguiente documentación:

CAUSAL	DOCUMENTOS
<p align="center"><b>Contratos y Convenios Interadministrativos</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de Existencia y Representación Legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad ejecutora, en los cuales se verifique su objeto o su misión.</li> <li>2. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad Ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.</li> <li>3. Copia del Acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales.</li> <li>4. Copia del documento o acto administrativo en el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad ejecutora</li> <li>5. Copia del RUT de la Entidad Ejecutora</li> </ol>
<p align="center"><b>Inexistencia de Pluralidad de Ofertes</b></p>	<p><b><u>Para Personas Jurídicas:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).</li> <li>2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.</li> <li>3. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal</li> <li>4. Registro Único Tributario (RUT) actualizado, expedido por la DIAN.</li> </ol> <p><b><u>Para personas naturales:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad</li> </ol>



CAUSAL	DOCUMENTOS
	<p>industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Copia de la Cédula de Ciudadanía.</li> <li>3. Registro Único Tributario (RUT) actualizado, expedido por la DIAN</li> </ol>
<p><b>Contratos de 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</b></p>	<p><b><u>Para Personas Jurídicas:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de presentación de la propuesta, que incluya el ofrecimiento, los datos esenciales del contratista.</li> <li>2. Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a 30 días calendario a la radicación de los documentos de la contratación en la Dirección de Contratación.</li> <li>3. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.</li> <li>4. Nombramiento y acta de posesión, cuando a ello hubiere lugar</li> <li>5. Autorización del órgano societario, en caso de existir limitación del representante legal para suscribir contratos.</li> <li>6. Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica, expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>7. Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, tanto del representante legal como de la persona jurídica.</li> <li>8. Consulta de antecedentes judiciales del proponente (persona natural) y/o del representante legal (persona jurídica).</li> <li>9. Constancia en la que se evidencie que el Representante legal no se encuentra registrado en mora en el Registro</li> </ol>

CAUSAL	DOCUMENTOS
	<p>Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia como como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.</p> <p>10. Certificado de cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social integral y parafiscales, expedido por el revisor fiscal si es del caso o por el representante legal, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 20 de la Ley 1607 de 2012.</p> <p>11. Registro único Tributario – RUT expedido por la DIAN.</p> <p>12. Formato único de hoja de vida de la Función Pública para la persona jurídica para los contratos de prestación de servicios, acompañado de los soportes de experiencia que se relaciona en dicho formato.</p> <p>13. Certificación bancaria.</p> <p>14. Certificación (es) de experiencia en la ejecución de contratos con objeto similar, de acuerdo con el requisito de experiencia exigido en el estudio de conveniencia y oportunidad.</p> <p>15. Certificación del cumplimiento de los requisitos ambientales, cuando la naturaleza del contrato y/o la ley lo exija.</p> <p>16. Propuesta técnica en la que se establezca el ofrecimiento, especificando las condiciones de tiempo, modo y lugar, realizado por el proponente de acuerdo con el estudio de conveniencia, junto con su propuesta económica.</p> <p>17. Y aquellos que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo de conveniencia y oportunidad.</p> <p>18. Copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal</p> <p>19. Copia de la Libreta Militar del Representante Legal (menores de 50 años</p>

CAUSAL	DOCUMENTOS
	<p><b><u>Para Personas Naturales:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de vida.</li> <li>2. Fotocopia del documento de identificación.</li> <li>3. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>4. Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</li> <li>5. Consulta de antecedentes judiciales del proponente.</li> <li>6. Constancia en la que se evidencie que la persona natural no se encuentra registrado en mora en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia como como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.</li> <li>7. Soporte de afiliación vigente como cotizante al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión.</li> <li>8. Soporte de afiliación o formato de información sobre la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales de la Entidad, para contratos superiores a un (1) mes.</li> <li>9. Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN</li> <li>10. Formato único de hoja de vida de la función pública.</li> <li>11. Soporte de diligenciamiento de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, del Departamento administrativo de la Función Pública.</li> <li>12. Certificación mediante la cual se acredite la situación militar (para los menores de 50 años)</li> <li>13. Certificación Bancaria.</li> <li>14. Certificación (es) de experiencia, de acuerdo con los requisitos exigidos en el estudio de conveniencia y oportunidad, para su acreditación, así como todos los</li> </ol>

CAUSAL	DOCUMENTOS
	<p>soportes de la experiencia que se relaciona en el Formato único de hoja de vida de la función pública.</p> <p>15. Certificación (es) de formación académica, acordes con los requerimientos establecidos en el estudio de conveniencia y oportunidad.</p> <p>16. Memorando de verificación de los requisitos de idoneidad, respecto de los requisitos establecidos en el estudio previo de conveniencia y oportunidad.</p> <p>17. Este memorando debe ser suscrito por el funcionario que suscribe el estudio previo de conveniencia y oportunidad.</p> <p>18. Fotocopia de la Tarjeta o matrícula profesional, si es exigida por la ley, para la contratación de prestación de servicios profesionales.</p> <p>19. Y los demás que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo de conveniencia y oportunidad, incluyendo acuerdos de confidencialidad.</p> <p><b><u>Para Personas Naturales - Otras contrataciones directas:</u></b></p> <p>1. Carta de presentación de la propuesta, que incluya el ofrecimiento, los datos esenciales del contratista.</p> <p>2. Fotocopia del documento de identificación.</p> <p>3. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>4. Certificado de no encontrarse inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.</p> <p>5. Consulta de antecedentes judiciales del proponente.</p> <p>6. Constancia en la que se evidencie que la persona natural no se encuentra registrado en mora en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional de Colombia como como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.</p>

CAUSAL	DOCUMENTOS
	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Certificado de cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, este último si hay lugar a ello, expedido por el revisor fiscal si es del caso o por el proponente, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.</li> <li>8. Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT.</li> <li>9. Formato único de hoja de vida de la función pública.</li> <li>10. Certificación Bancaria.</li> <li>11. Certificación (es) de experiencia, en la ejecución de contratos con objeto similar, de acuerdo con el requisito de experiencia exigido en el estudio de conveniencia y oportunidad.</li> <li>12. Certificado del cumplimiento de los requisitos ambientales, cuando la naturaleza del contrato lo exija.</li> <li>13. Documento otorgado por la autoridad competente, donde conste que el proponente es proveedor exclusivo o cuenta con la titularidad exclusiva para la comercialización del bien o servicio a contratar, o es titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, cuando sea del caso. La fecha de expedición del documento no debe ser superior a 30 días calendario.</li> <li>14. Y los demás que la Entidad requiera, los cuales se deben establecer en el estudio previo de conveniencia y oportunidad, incluyendo acuerdos de confidencialidad.</li> </ol>
	<p><b><u>Para arrendamiento de inmuebles:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación</li> <li>2. Fotocopia legible de la Escritura Pública del inmueble objeto de arrendamiento.</li> </ol>

CAUSAL	DOCUMENTOS
<p><b>Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Certificado de libertad y tradición del inmueble, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la radicación de los documentos en la Dirección de Contratación.</li> <li>4. Documento debidamente constituido, en el que conste la facultad de disposición del arrendador, en el caso que el titular de los derechos de dominio del inmueble no sea el arrendador.</li> <li>5. Certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos en los que se establezca las facultades del arrendador</li> <li>6. Documento que permita evidenciar que el uso del suelo corresponde a la destinación del inmueble objeto del arriendo, cuando sea el caso.</li> <li>7. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.</li> <li>8. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario</li> <li>9. Cualquier otro documento que, de acuerdo con las condiciones del inmueble, sea necesario.</li> </ol> <p><b><u>Para adquisición de inmuebles:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El avalúo comercial que servirá de base para la negociación</li> <li>2. Certificado de libertad y tradición del inmueble, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la radicación de los documentos en la Dirección de Contratación.</li> <li>3. Certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos en los que se establezca las facultades del vendedor</li> </ol>

CAUSAL	DOCUMENTOS
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Copia de la cédula de ciudadanía del propietario</li> <li>5. Copia auténtica de la Escritura Pública de adquisición del inmueble.</li> <li>6. Documento que permita evidenciar que el uso del suelo corresponde a la destinación del inmueble objeto de adquisición, cuando sea el caso.</li> <li>7. Cualquier otro documento que, de acuerdo con las condiciones del inmueble, sea necesario.</li> <li>8. Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado.</li> </ol>
<p><b>Contrato de Comodato</b></p>	<p>Cuando la solicitud tenga por objeto la suscripción de un contrato de comodato, ya sea que la Superintendencia obre en calidad de Comodante o Comodatario, el solicitante deberá adjuntar, además, una constancia o documento equivalente suscrito por el responsable del almacén del competente del Comodante en el cual se informe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El costo de la Adquisición.</li> <li>2. El valor de la depreciación acumulada</li> <li>3. El valor en libros del bien</li> </ol> <p>Cuando el valor en libros no corresponda al valor de mercado del bien, el Comodante deberá informar dicho valor.</p>

**NOTA:** Las personas naturales vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con la Entidad, cuya duración sea superior a un (1) mes, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, obligatoriamente deberán afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales.

Los documentos que soportan la solicitud de contratación se archivarán, teniendo en cuenta la normatividad que sobre la materia expida el Archivo General de la Nación.

## CAPÍTULO XX

### BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

#### 20.1. DE LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Para la Superintendencia de Notariado y Registro es fundamental que todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores que tienen a su cargo la planeación, ejecución, seguimiento y control de la contratación de la Entidad, tengan en sus manos herramientas de fácil comprensión para el ejercicio contractual diario, que permitan la ejecución óptima de este proceso. Por lo anterior, se presentan de manera sencilla algunas recomendaciones o acciones que deben tenerse en cuenta a lo largo del camino contractual, así:

- Se recomienda a las diferentes dependencias de la Superintendencia que realicen un análisis desde los estudios previos, de cuáles deben ser los informes, documentos y/o productos que cada contratista está obligado a entregar indicando su periodicidad, forma y número de copias o ejemplares. Esto con el fin de señalar los soportes que son estrictamente necesarios para la acreditación del cumplimiento de las obligaciones y/o para justificar un desembolso o pago, así como incentivar el suministro de información en medios magnéticos o electrónicos; optimizando de esta manera el proceso de liquidación, cierre o archivo de los expedientes contractuales y, a la vez, dando cumplimiento a la directiva presidencial referente a la eficiencia administrativa y lineamientos de la



política cero papel en la administración pública amigable con el medio ambiente, garantizando la calidad, integridad, autenticidad y veracidad de la información.

- A las diferentes dependencias de la Superintendencia se les recomienda radicar con suficiente antelación de tiempo (como mínimo el plazo establecido en el presente manual), toda clase de solicitud de modificación. Lo anterior, teniendo en cuenta que la Dirección de Contratación deben llevar a cabo un proceso que incluye la revisión de la solicitud y la documentación aportada, realizar las observaciones frente a la misma para, posteriormente, cuando sean subsanadas y/o allegada la documentación adicional, se adelante el respectivo proceso de contratación.
- Teniendo en cuenta que las modificaciones contractuales se realizan a través de la plataforma del SECOP II, es importante e indispensable que las dependencias que las solicitan, les recuerden a los contratistas para las modificaciones y en el caso de una cesión, al nuevo proveedor o contratista, que deben tener a la mano el usuario y la clave con los cuales se registró en dicho portal de Colombia Compra Eficiente, para evitar demoras y retrasos en la consecución y publicación de la correspondiente modificación.
- Atendiendo que los contratos inician su ejecución con la suscripción del acta de inicio, previa la aprobación de la póliza y la expedición del Registro Presupuestal (compromiso presupuestal), el supervisor y/o interventor deberá instar a los contratistas para que carguen las garantías solicitadas en el contrato en la plataforma SECOP II dentro de los términos pactados, con la finalidad de dar inicio, a la mayor brevedad, del contrato o negocio jurídico de que se trate.
- En atención a la Circular Externa No. 1 de agosto 22 de 2019, y el uso obligatorio de SECOP II, los usuarios son responsables de las actuaciones efectuadas en la plataforma. En consecuencia, deben tratar con reserva la información de su cuenta y contraseña. La autenticación en el SECOP II con el nombre de usuario y la contraseña es una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que lo reglamentan.
- Se recomienda a los supervisores y/o las diferentes áreas, requerir progresivamente a los contratistas, para que acepten como medio válido de notificación un correo electrónico, con el fin de notificar de manera electrónica al contratista de las diferentes actuaciones contractuales.
- Para evitar el cruce de documentos físicos entre dependencias, se recuerda a los servidores públicos y colaboradores que intervienen en el proceso contractual de la Superintendencia que cuando requieran revisar, analizar y aclarar dudas acerca de: solicitudes de modificación, liquidaciones en curso o por tramitar y el inicio de procesos sancionatorios, pueden solicitar Mesas de Trabajo con el

Grupo de Control y Seguimiento Contractual, lo cual generará una gestión más eficaz.

- Para que los interesados al solicitar certificaciones contractuales le sean expedidas de forma inmediata, deben usar el correo electrónico: [certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co](mailto:certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co)
- Cuando el supervisor de un contrato suscrito por la Superintendencia, evidencie por parte del contratista alguna dificultad en la consecución del objeto y obligaciones contractuales (sin que implique grave incumplimiento en la ejecución), puede acudir a establecer planes de mejoramiento, como un instrumento mediante el cual el supervisor y el contratista llegan a los acuerdos administrativos que sean necesarios para sobrellevar tales dificultades, a fin de evitar un posible proceso de incumplimiento y en especial para satisfacer la necesidad para la cual fue contratado. De tales acuerdos o compromisos deben dejar constancia mediante acta suscrita por los intervinientes.
- Se recuerda a los contratistas de la Superintendencia la importancia que el expediente contractual que reposa en la Dirección de Contratación esté debidamente integrado. Para esto es necesario que al radicar las cuentas de cobro y/o trámites de modificaciones contractuales se alleguen los documentos solicitados: informes de pago, memorando de remisión, los formatos establecidos para los pagos parciales y/ o finales y para las modificaciones, las facturas, copia de los soportes de pagos a seguridad social en salud, y los entregables, soportes o productos pactados; obviando copias del contrato, modificaciones o pólizas, pues los originales de éstos ya reposan en el expediente contractual; todo esto para evitar la duplicidad de información y cumpliendo con las directrices impartidas por el Grupo de Administración Documental y el Archivo General de la Nación.

## **20.2. LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA.**

Para la estructuración de estudios previos y pliegos de condiciones, es necesario tener en cuenta, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, entre otros, así:

- ✓ Selección Objetiva: La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.
  
- ✓ Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Al respecto se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así: *“La libre concurrencia, entraña, entonces, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato”*. (negrilla y subrayado fuera del texto).
  
- ✓
  
- ✓ Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error o confusión a los proponentes.
  
  
- ✓ De acuerdo con el principio de planeación, el proceso contractual, deberá tener plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
  
  
- ✓ En relación a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo,

de manera justificada y dentro de los términos señalados en el cronograma del proceso o legales.

- ✓ Para la evaluación de las ofertas se debe designar como comité evaluador, funcionarios y/o contratistas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
  
- ✓ Los canales de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación, serán lo establecidos oficialmente e institucionalmente los Pliegos de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás documentos del Proceso.
  
- ✓ Las Entidades Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos, para cuando durante la ejecución contractual se presenten situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de los fines estatales que generaron la contratación.
  
- ✓ De conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, la Entidad es quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor y/o interventor del contrato.
  
- ✓ No se deberá pactar prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
  
- ✓ Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.

- ✓ Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podrá establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

### **20.3. DEL CONTROL SOCIAL – INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS - MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

De conformidad con lo establecido por la Constitución Política y la Ley, a través de este documento, la Entidad debe convocar a las Veedurías Ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que realicen el control social sobre los procesos que esté adelantando

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Superintendencia de Notariado y Registro invita a todas las personas y organizaciones de la sociedad civil que estén interesadas en hacer control social a los procesos de contratación que se adelanten, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en la **Plataforma SECOP II**.

Es así como en desarrollo de la Gestión Contractual la Superintendencia de Notariado y Registro, a través de diferentes documentos del proceso de selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa pre contractual, contractual y post contractual, y para que, conforme a la Ley, en caso de estar interesados realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas pre contractual, contractual y post contractual.

Adicionalmente, en los Avisos de Convocatoria que se publican por parte de la Entidad para cada proceso de selección que lo requiera, se convoca a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que necesiten, se establece la dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

#### **20.4. APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO**

El Gobierno Nacional mediante Decreto No. 1599 de 2005 adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las Entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

Posteriormente con la expedición del Decreto 943 del 2014, se deroga el Decreto 1599 del 2005 y establece la actualización del Modelo estándar de Control Interno MECI: 2014, el cual es de obligatorio cumplimiento y aplicación para las Entidades del Estado y que en el numeral 2 del artículo 4, señala: *“Las entidades y organismos que cuenten con un Modelo implementado, deberán realizar los ajustes necesarios para adoptar en su interior los cambios surtidos en la actualización del MECI...”*

De conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 aprobado mediante Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, *“los siguientes principios del MECI se constituyen en el fundamento y pilar básico que garantizan la efectividad del Sistema de Control Interno y deben ser aplicados en cada uno de los aspectos que enmarcan el modelo”*:

1. *Autocontrol*
2. *Autorregulación*
3. *Autogestión*

En consecuencia, para el Proceso Gestión Contractual, es relevante que se adopten y mantengan cada uno de estos aspectos, para lo que ya se tienen establecidos, como buenas prácticas, tal y como lo establecen los principios del Modelo Estándar de Control Interno en su versión 2014.

Es preciso indicar que la Entidad reconoce el Control Interno como un conjunto de elementos interrelacionados, donde **intervienen todos los servidores de la entidad, como responsables del control en el ejercicio de sus actividades**, buscando de esta manera garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado; a su vez, persigue la coordinación de las acciones, la fluidez de la información y comunicación, anticipando y corrigiendo, de manera oportuna, las debilidades que se presentan.

## **20.5. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.**

Para la gestión contractual y en aras de contar con efectivos canales de comunicación con los proponentes e interesados en los procesos de contratación, la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR, de conformidad con el art. 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, efectúa la publicación de las actuaciones y documentos contractuales en la plataforma del SECOP II.

Ahora bien, frente a las herramientas electrónicas usadas al interior de la Entidad es preciso señalar que cada abogado encargado del proceso en la Dirección de Contratación cuenta con un correo electrónico institucional, como medio de comunicación de la Entidad.

Igualmente, la Superintendencia de Notariado y Registro, cuenta con el aplicativo de correspondencia, a través del cual se maneja la correspondencia tanto interna como externa de la Entidad.

## **20.6. PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN**

### **20.6.1. Compromiso anticorrupción**

Los proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el anexo correspondiente de los pliegos de condiciones, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

### **20.6.2. PROGRAMA ESPECIAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de: los números telefónicos: 1-5623868, 1-5658690, Fax 1- 5658590; y la línea gratuita nacional 018000-913040; correo electrónico, en la dirección: [buzon1@presidencia.gov.co](mailto:buzon1@presidencia.gov.co); al sitio de denuncias del programa, en la página de



internet: [http://www.anticorrupcion.gov.co/buzon\\_denuncias/index.htm](http://www.anticorrupcion.gov.co/buzon_denuncias/index.htm); correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 7-27, Bogotá, D. C. También puede reportar el hecho a la Oficina de Quejas y Reclamos a través del número telefónico 328 2121; o la línea gratuita, al número telefónico: 018000911616.

## CAPÍTULO XXI

### RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL

Los servidores públicos que intervengan en la selección y evaluación de los oferentes responden disciplinaria, civil, fiscal y penalmente por sus acciones y omisiones en dicha actuación en los términos de la Constitución y la Ley.

#### 21.1 RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL y POSCONTRACTUAL

Las personas que intervienen en los procesos contractuales, bien sea como servidores públicos o contratistas, tienen responsabilidades en los términos previstos en la Constitución y la Ley.

La responsabilidad se produce como consecuencia de las actuaciones u omisiones antijurídicas en la ejecución de los procesos de selección de contratistas o en la celebración, ejecución de los contratos.

- Responsabilidad de los contratistas

De acuerdo con los artículos 52 y 53 (Modificado por el art. 82, Ley 1474 de 2011. Modificado por el art. 2, Ley 1882 de 2018) de la Ley 80 de 1993, los contratistas responden civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Ley, adicional a lo anterior, los consultores y asesores externos responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente, al igual que los servidores públicos hasta la etapa de liquidación.

Los consorcios y uniones temporales responden por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos del artículo 7 de la citada Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, y el artículo 70 de la Ley 1952 de 2019.

El artículo 70 de la Ley 1952 de 2019, respecto de los sujetos disciplinables, el régimen disciplinario se aplica a los particulares que ejerzan funciones públicas de manera permanente o transitoria; que administren recursos públicos; que cumplan labores de interventoría o supervisión en los contratos estatales y a los auxiliares de la justicia.

Los auxiliares de la justicia serán disciplinables conforme a este Código, sin perjuicio del poder correctivo del juez ante cuyo despacho intervengan.

Se entiende que ejerce función pública aquel particular que, por disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, desarrolle o realice prerrogativas exclusivas de los órganos del Estado. No serán disciplinables aquellos particulares que presten servicios públicos, salvo que en ejercicio de dichas actividades desempeñen funciones públicas, evento en el cual resultarán destinatarios de las normas disciplinarias.

Administran recursos públicos aquellos particulares que recaudan, custodian, liquidan o disponen el uso de rentas parafiscales, de rentas que hacen parte del presupuesto de las entidades públicas o que estas últimas han destinado para su utilización con fines específicos.

Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible tanto al representante legal como a los miembros de la Junta Directiva, según el caso.

Para efectos penales, el contratista, interventor, supervisor, consultor y el asesor se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales y por lo tanto están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

## **21.2. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.**

De lo anterior y como quiera que la supervisión garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley determina que cualquier acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para tal fin, los podrá hacer responsables civil, penal y disciplinariamente, cuya definición es la siguiente:

#### 21.2.1. Responsabilidad Civil

Hace referencia a la obligación que surge para una persona (funcionario) de reparar el daño que ha causado mediante el pago de una indemnización, se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía cuando el estado ha sido condenado por incumplimiento (no informar), la acción u omisión en la función de control y vigilancia de los contratos estatales u otra establecida en la Ley.

#### 21.2.2. Responsabilidad Fiscal

Tiene como finalidad la protección y garantía del patrimonio del Estado, busca la reparación de los daños que el patrimonio haya sufrido por la gestión irregular de quienes manejan recursos públicos. En el caso de los Supervisores e Interventores se genera por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia.

#### 21.2.3. Responsabilidad Penal

Se deriva de actuaciones que quebrantan, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal, se configura para los supervisores e interventores cuando incurrir en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública (peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato), u otros establecidos en la Ley.

#### 21.2.4. Responsabilidad Disciplinaria

Se produce cuando el Supervisor o Interventor incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Único Disciplinario, que impliquen incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidad e incompatibilidades, impedimento o conflictos de intereses, podrá dar lugar a la imposición de sanciones como: destitución del cargo, inhabilidad para desempeñar cargos públicos, suspensión en el ejercicio del cargo, multa o amonestación escrita con copia a la hoja de vida.

#### 21.2.5. Acción de repetición

De conformidad con lo señalado en el Artículo 142, de la Ley 1437 de 2011, cuando el Estado haya debido hacer un reconocimiento indemnizatorio con ocasión de una condena, conciliación u otra forma de terminación de conflictos que sean consecuencia

de la conducta dolosa o gravemente culposa del servidor o ex servidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, la Entidad respectiva deberá repetir contra éstos por lo pagado.

La pretensión de repetición también podrá intentarse mediante el llamamiento en garantía del servidor o exservidor público o del particular en ejercicio de funciones públicas, dentro del proceso de responsabilidad contra la entidad pública.

Cuando se ejerza la pretensión autónoma de repetición, el certificado del pagador, tesorero o servidor público que cumpla tales funciones en el cual conste que la entidad realizó el pago será prueba suficiente para iniciar el proceso con pretensión de repetición contra el funcionario responsable del daño

- **Marco Normativo**

NORMA	Artículos/Norma
<b>Constitución Política de Colombia de 1991</b>	<b>Artículo 209</b> - Principios de la función pública: transparencia, eficacia, celeridad, moralidad, imparcialidad, publicidad y economía
<b>Ley 80 de 1993-</b> Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Artículo 8, #1, literal K, Literal modificado por el artículo <u>31</u> de la <u>Ley 1778 de 2016</u> . Artículo 26, # 1 y 2 (Responsabilidad Civil) y Artículo 53, modificado por el artículo <u>2</u> de la <u>Ley 1882 de 2018</u> .

NORMA	Artículos/Norma
<b>Ley 610 de 2000</b> Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías	Artículo 1º - Responsabilidad Fiscal
<b>Ley 1952 de 2019.</b> Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.	Código General Disciplinario - Responsabilidad Disciplinaria
<b>Ley 599 de 2000.</b> - Código Penal	Modificado por la <u>Ley 1474 de 2011</u> (Artículos 404 al 415) - Responsabilidad Penal
<b>Ley 1437 de 2011-</b> Por medio de la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.	<u>Ley 1437 de 2011 – Artículo 142</u>
<b>Ley 1474 de 2011-</b> Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	
<b>Decreto 1082 de 2015</b> Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	
<b>Ley 1778 de 2016</b>	por medio de la cual se dictan normas sobre la responsabilidad de las personas jurídicas por actos de corrupción transnacional y se dictan otras disposiciones en materia de lucha contra la corrupción, modificó

NORMA	Artículos/Norma
	los artículos 1, 2, 7 y 72 del Estatuto Anticorrupción ( <b>Ley</b> 1474 de 2011)
<b>Ley 1882 de 2018</b> Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones	Artículo 2
<b>Guía de Colombia Compra Eficiente</b>	

## CAPÍTULO XXII

### OTRAS DISPOSICIONES

#### 22.1.- REMISIÓN DE INFORMACIÓN.

La Dirección de Contratación envía a la Oficina Asesora de Planeación la información concerniente a los contratos celebrados, ejecutados, su cuantía, el cumplimiento de los mismos y las multas y sanciones que en relación con ellas imponga la Entidad; Dependencia que se encargará de enviar a la Cámara de Comercio dicha información.

Así mismo, remite la información al Sistema Informativo de Rendición de Cuentas Electrónicas (SIRECI) de la Contraloría General de la República, en la periodicidad exigida para el efecto.

## **22.2.- EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES.**

La constancia sobre la suscripción de contratos y de sus condiciones, es expedida por la Dirección de Contratación, la cual se efectúa con base en la información que repose en el expediente contractual. En ningún caso los jefes de las dependencias, Registradores o cualquier otro funcionario de la Superintendencia de Notariado y Registro podrá expedir certificaciones sobre los contratos suscritos por la SNR.

Los interesados en solicitar certificaciones contractuales, deben hacerlos al correo electrónico: [certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co](mailto:certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co)

## **22.3.- TRANSITORIEDAD Y APLICACIÓN DEL MANUAL.**

Los procesos de contratación administrativa que a la fecha de entrada en vigencia del presente manual se estén adelantando, deben atender a las reglas contenidas en el presente manual, teniendo en cuenta que se trata de procedimientos internos y de actuaciones que se han venido adoptando en la gestión contractual.

Las actividades de supervisión contractual que corresponda adelantar sobre los contratos estatales celebrados por la Superintendencia de Notariado y Registro deben ajustarse a las reglas aquí contenidas a partir de la entrada en vigencia del presente documento; además de los lineamientos establecidos en el Manual Interno de Supervisión e Interventoría y en los aspectos determinados por la ley, a partir de la entrada en vigencia de la misma.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
			Formulación del manual de contratación

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo para el sistema Oficina Asesora de Planeación	
Alba Lucia Gómez Gómez	Profesional Especializado	de Camila Lucia Montes Ballestas Sandra Viviana Cadena Martínez	Directora de Contratación	Beatriz Galindo Lugo H.	Jefe de OAP
Karen M. Guillén Payán	Dirección Contratación		Secretaria General	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador GAO - OAP
Juliana Mendoza Vásquez	Profesional Especializado			Ceidy Espitia. Ortiz	Profesional Especializado OAP
<b>Fecha: 27/08/2021</b>		<b>Fecha:27/08/2021</b>		<b>Fecha:27/08/2021</b>	