



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 66

Fecha de Vigencia: 05/08/2020

CONTROL DE REVISIONES		
ELABORÓ	CARGO	FECHA
LUZ MYRIAM CIRO FLOREZ	Coordinadora Licitaciones y Contratos	31/07/2020
JULIETTE CAROLINA CRUZ MOLINA	Asesor del Grupo de Licitaciones y Contratos	31/07/2020
REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	CARGO	FECHA
WILSON ERNEY BUITRAGO CASTELLANOS	Contratista	03/08/2020
REVISÓ	CARGO	FECHA
JOSE VICENTE CIFUENTES SALAZAR	Jefe Oficina Asesora Jurídica Interna	05/08/2020
LUZ MYRIAM CIRO FLOREZ	COORDINADOR	05/08/2020
APROBÓ METODOLÓGICAMENTE	CARGO	FECHA
LEONARDO CARVAJAL HERNANDEZ	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	05/08/2020



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 2 de 66

CONTENIDO

1. GENERALIDADES	4
1.1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.2. OBJETIVO.....	5
1.3. ALCANCE.....	5
1.4. NATURALEZA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO.	5
1.5. BASE LEGAL	6
1.6. DEFINICIONES	7
1.7. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	13
1.8. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, ECONOMÍA Y RESPONSABILIDAD	15
1.9. CUMPLIMIENTO DE LA LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS.....	15
1.10. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	18
1.11. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	18
1.12. EQUIDAD DE GÉNERO	20
1.13. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	21
1.14. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES	21
1.15. MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:.....	22
2. DISPOSICIONES COMUNES A LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO.....	22
2.1. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	22
2.2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD	23
2.3. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: ¿QUÉ ACTIVIDADES COMPRENDE?	23
2.4. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE RECURSOS.	24
2.5. PRECISIÓN DE LA NECESIDAD Y DE LA FORMA DE SATISFACERLA.....	24
2.6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO.....	24
2.7. ASESORÍA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS Y DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO.	25
2.8. ¿CUÁLES SON LOS CONTENIDOS GENERALES DE UN ESTUDIO PREVIO?	26
3. PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD	32
3.1. LICITACIÓN PÚBLICA.....	32
3.2. SELECCIÓN ABREVIADA	34
3.2.1. Compra por catálogo derivado de los acuerdos marco de precio.....	34



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 3 de 66

3.2.3. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa.....	36
3.3. PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.....	38
3.4. CONCURSO DE MÉRITOS.....	41
3.4.1. Procedimiento de la Precalificación.....	42
3.4.2. Procedimiento Concurso de Méritos Abierto.....	42
3.5. MÍNIMA CUANTÍA.....	44
3.6. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES.....	45
3.7. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	46
3.7.1. Contratos Interadministrativos.....	46
3.7.2. Contratos Cuando NO Exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado.....	47
3.7.3. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.....	47
3.7.4. Contratos de Arrendamiento y de Adquisición de Bienes Inmuebles.....	48
3.8. CONVENIOS NO REGULADOS POR EL ESTATUTO DE CONTRATACION PUBLICA.....	50
3.8.1. Convenios Interadministrativos de Asociación.....	50
3.8.2. Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad.....	50
3.8.3. Convenios con Organismos de Cooperación Internacional.....	52
3.9. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	53
3.10. NOTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y ENVIO DE DOCUMENTOS.....	54
3.11. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.....	54
3.12. Procedimiento y Documentación Requerida.....	55
3.13. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS.....	56
3.14. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA (GUÍA DE SUPERVISIÓN).....	57
3.15. COMITÉS DE CONTRATACIÓN.....	57
3.15.1. COMITÉ ESTRUCTURADOR:.....	58
3.15.2. COMITÉ EVALUADOR:.....	58
3.15.3. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.....	59
3.15.3.1. Funciones del Comité Asesor de Contratación.....	59
3.15.3.2. Funciones del Secretario Técnico del Comité Asesor de Contratación.....	60
3.15.3.3. Convocatoria y Sesiones del Comité Asesor de Contratación.....	60
3.15.3.5. Sesiones.....	60
3.15.4. COMITES EXTRAORDINARIOS: PARA LAS DEMAS CUANTÍAS.....	61
3.16. VIGENCIA, EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	61
3.17. REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	61



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 4 de 66

MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

1.1. INTRODUCCIÓN

Dentro de la actividad de la Administración Pública se encuentra la relacionada con la contratación estatal, regulada entre otras normas, por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios, el Código Civil, el Código de Comercio, y las normas presupuestales.

La contratación estatal, tiene la finalidad de permitir a las entidades públicas adquirir bienes y/o servicios, útiles a los fines de la administración y necesarios para atender las funciones a cargo de estas. Por ello, los contratos estatales son instrumentos que propugnan por el buen funcionamiento de la administración pública.

Dentro del ejercicio de la Función Pública se encuentra la necesidad en materia contractual de realizar una correcta y permanente vigilancia a las obligaciones del contratista, a través del supervisor o interventor, como *interlocutor* permanente de la Entidad con el contratista, supervisión de la cual comprende un ejercicio integral y comprende actividades de tipo técnico, administrativo, ambiental, legal, social y presupuestal y en concordancia con los principios de la función pública establecidas en el artículo 209 de la Constitución política.

En desarrollo de la actividad de supervisión e interventoría, la Ley 80 de 1993, en su artículo 53, prevé el alcance de la responsabilidad de los interventores externos, derivada de las acciones u omisiones en el ejercicio de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales ejerzan las funciones de interventoría. Así mismo, deberá sujetarse a lo contenido en el Estatuto Anticorrupción, Ley 1474 de 2011, y al estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012¹ y sus decretos reglamentarios².

Es deber de todas las entidades estatales, contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, por lo que se hace necesario

¹ Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

² Decreto 1377 de 2013 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012" – Decreto 1074 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo".



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 5 de 66

actualizar los lineamientos y procedimientos de la gestión contractual, a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, en virtud de los principios de la contratación, de su misión y de los fines del Estado, de conformidad con el Estatuto General de Contratación.

1.2. OBJETIVO

Este Manual se ha diseñado con el propósito fijar directrices y estándares para simplificar y modernizar las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas contractuales. De igual manera, tiene el propósito de entregar a los usuarios del proceso, una herramienta ilustrativa de conocimiento de los pasos, procesos, y procedimientos internos que se llevan a cabo para una eficaz y eficiente contratación, para dar cumplimiento a las funciones, metas y objetivos institucionales.

1.3. ALCANCE

El presente Manual de aplicará para todos los procesos de adquisición de bienes y servicios, requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, por lo cual, los lineamientos fijados deberán ser observados y acatados por todos los funcionarios y contratistas que intervengan en las diferentes etapas (precontractual, contractual y poscontractual) de los procesos de Contratación de la Entidad.

1.4. NATURALEZA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO.

El **Ministerio de Relaciones Exteriores** es una Entidad de la Rama Ejecutiva, del orden Nacional y perteneciente al Sector de Relaciones Exteriores. Es el organismo rector del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores y le corresponde, bajo la dirección del presidente de la República, formular, planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política exterior de Colombia, las relaciones internacionales y administrar el servicio exterior de la República.

Por su parte, el **Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores** es una Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, dotado de personería jurídica y patrimonio propio, adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores de acuerdo con el Decreto Ley 20 del 3 de enero de 1992. Tiene como objetivo principal manejar los recursos a su cargo en moneda nacional o extranjera de acuerdo con las necesidades del Ministerio de Relaciones Exteriores y del servicio exterior.

De conformidad con el artículo 6 del Decreto Ley 20 de 1992, el régimen de contratación del Fondo se rige por el derecho privado, sin embargo, atendiendo al principio de transparencia y selección objetiva, la contratación a cargo de los recursos del Fondo Rotatorio se sujetará a los dispuesto en este Manual.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 6 de 66

1.5. BASE LEGAL

Los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores deberán atender la normatividad propia de la Contratación Estatal y los principios que rigen la Función Pública consagrados en las siguientes leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y circulares:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley Estatutaria 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de acto de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1150 de 2007: 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.
- Ley 816 de 2003: Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
- Ley 590 de 2000: Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa.
- Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Decreto 092 de 2017: 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.
- Decreto 1074 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.
- Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Decreto 1068 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Hacienda y Crédito Público.
- Reglamentación del sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1377 de 2013: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.
- Resolución de adopción del Manual de Contratación vigente



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 7 de 66

1.6. DEFINICIONES

ACUERDOS O CONVENIOS: Son aquellas convenciones mediante las cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas.

ACUERDOS COMERCIALES: Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

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

ADENDA: Es el instrumento mediante el cual la Superintendencia puede explicar, aclarar, modificar o ajustar el pliego de condiciones integrando con éste en un solo documento. Dichas modificaciones se deben dar a conocer a los posibles proponentes de manera oportuna, a través del mismo medio en que se dio a conocer el pliego de condiciones.

ANTICIPO: Suma de dinero que se entrega al contratista, según las condiciones establecidas en la Ley, con el fin de que el contratista pueda sufragar los gastos inherentes al cumplimiento de las obligaciones contractuales. Las sumas entregadas en anticipo pertenecen a la Entidad y deberán ser amortizadas en la proporción en que se pacte en el contrato. Es importante resaltar que la suma del anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento del valor del respectivo contrato.

ÁREA TÉCNICA: Todo proceso que figure como responsable de la contratación de bienes y servicios en el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. En este orden, el proceso o área responsable será la encargada de emitir las correspondientes especificaciones técnicas de manera clara y cierta, así como los lineamientos y/o requerimientos para efectos de lograr contratación de bienes y servicios favorables a los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

AUTORIZACIÓN: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales.

BASE DE DATOS: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 8 de 66

BIENES NACIONALES: Bienes Nacionales son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN: Capacidad Residual o K de Contratación es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS: Catálogo para Acuerdos Marco de Precios es la 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.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Clasificador de Bienes y Servicios es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: La Agencia Nacional de Contratación Pública **-Colombia Compra Eficiente-** fue creada por medio del Decreto Ley 4170 de 2011 en el marco de las acciones establecidas por el "Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014 - Prosperidad para Todos" como parte del reconocimiento de que las compras públicas son un asunto estratégico para el funcionamiento del Estado. Colombia Compra Eficiente, en su condición de ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades mediante el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer una prestación a cambio de una contraprestación sea ésta en dinero o en especie.

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: Acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 9 de 66

CRONOGRAMA: Cronograma es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

CONVENIO DE ASOCIACIÓN: Acuerdo que tiene como objetivo articular esfuerzos y desarrollar acciones conjuntas para un fin misional común.

CONVENIO DE COOPERACIÓN: Es la realización de acciones coordinadas con recursos compartidos buscando beneficios recíprocos.

DATO PERSONAL: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

DOCUMENTOS DEL PROCESO: Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

ENTIDAD ESTATAL: Entidad Estatal es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

ETAPAS DEL CONTRATO: Etapas del Contrato son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de c.

FORMAS DE PAGO: Son las modalidades bajo las cuales la Entidad se compromete a hacer efectiva la contraprestación acordada con la otra parte en el acuerdo de voluntades.

GRANDES SUPERFICIES: Grandes Superficies son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 10 de 66

JUSTIFICACIÓN DE CONTRATOS/DOCUMENTO: Es el documento elaborado por el Área Técnica el cual es indispensable para iniciar un proceso de contratación donde el área responsable describe de forma detallada y clara las razones que tiene el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para la adquisición de un bien o servicio, dada su adecuación al Plan de Compras y a la necesidad actual de contratación. En virtud de la Justificación de contratos, deberá primar el principio de planeación.

LANCE: Lance es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de un proceso de subasta inversa presencial o electrónica.

MARGEN MÍNIMO: Margen Mínimo, es el valor mínimo en el cual el oferente en un proceso de subasta inversa debe reducir el valor del lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

MEDIO ESCRITO: Se refiere para efectos de este Manual, a las comunicaciones o mensajes de datos remitidos a través de oficios, memorandos, fax, correo electrónico y otras que permitan demostrar que el mensaje en ellas contenido fue emitido por un empleado del Ministerio de Relaciones Exteriores o un agente competente de un tercero y recibido por su destinatario.

MIPYME: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

OBJETO: Es el fin que se busca a través de los acuerdos de voluntades y por el cual las artes adquieren compromisos, derechos y obligaciones. Se deberá observar que, a través de las modificaciones de los contratos, éstas no impliquen la celebración de un nuevo contrato.

OBLIGACIONES: Compromisos específicos que adquiere cada una de las partes, en virtud del acuerdo de voluntades. Las obligaciones deben ser claras, detalladas y ponderables, de manera tal que se permita su seguimiento y evaluación.

OFERTA Y/O PROPUESTA: Son las condiciones técnicas y económicas en las cuales un proveedor ofrece un bien o servicio determinado.

PARTES: Son las personas naturales o jurídicas que contraen compromisos, derechos y obligaciones en virtud de la celebración de un acuerdo de voluntades.

PERÍODO CONTRACTUAL: Período contractual es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 11 de 66

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos de las normas vigentes.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Es el término dentro del cual las partes deben cumplir con el objeto y obligaciones adquiridas a través del acuerdo de voluntades. Empezará a contarse de manera general cuando se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, o los demás que se hayan pactado para el inicio de la ejecución.

En aquellos contratos de compra en los cuales las obligaciones del vendedor no se limiten solo a la entrega de un bien a título traslativo de dominio a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, sino que además impliquen la prestación de servicios conexos tales como la instalación, puesta a punto, capacitación de personal, entre otros, deberá discriminarse un plazo de entrega.

PLIEGOS DE CONDICIONES: Es el conjunto de reglas que deben cumplir los proponentes dentro del proceso de selección. Dentro de los pliegos de condiciones, deberá establecerse como mínimo: a) el objeto a contratar; b) los aspectos técnicos y económicos de los bienes o servicios requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio; c) la modalidad de selección; d) el cronograma del proceso; e) los criterios objetivos de selección; f) la metodología de evaluación desagregada en los factores a tener en cuenta para la calificación, con sus respectivos puntajes; g) los criterios claros y precisos de decisión para el caso de empate, que deberán considerar la preferencia por el proponente de origen nacional. Los pliegos de condiciones podrán variar dependiendo de la naturaleza de la invitación, y de la cuantía y objeto de la contratación a celebrarse.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Proceso de Contratación es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

QUÓRUM: Es la concurrencia mínima de personas, requerida para la validez de determinadas decisiones en cuerpos colegiados en general.

REQUISITOS DE EJECUCIÓN: Son aquellos necesarios para que las partes inicien la ejecución del objeto contractual, previo el cumplimiento de los requisitos de legalización.

REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN: Son aquellos necesarios para que el contrato pueda dar inicio al plazo de ejecución, sino se ha pactado otro adicional, como lo es aprobación de garantía única y el correspondiente registro presupuestal por parte de la Superintendencia.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 12 de 66

REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO: Son aquellos necesarios para que un acuerdo de voluntades se perfeccione, como lo es la firma del contrato por las partes contratantes.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

RIESGO: Riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: RUP es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública que administra Colombia Compra Eficiente, a que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN: Son aquellos en los cuales predominan las actividades materiales, y que se requieren para el desarrollo de una actividad específica.

SERVICIOS PROFESIONALES: Son aquellos en los cuales prima la naturaleza intelectual y son prestados por una persona natural o jurídica cuya capacidad, idoneidad y experiencia, deben estar relacionadas con el objeto a desarrollar.

SERVICIOS NACIONALES: Servicios Nacionales son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SUBASTA INVERSA DE PRECIOS: La subasta inversa es un mecanismo de negociación dinámico, por medio del cual se adquieren bienes o servicios de características uniformes y de común utilización por parte de las áreas de la Superintendencia, en el cual el postor ganador será aquel que ofrezca el menor precio para la entidad, en los términos señalados en los pliegos de condiciones.

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA: Mecanismo de escogencia del contratista en línea a través del uso de recursos tecnológicos.

SUBASTA INVERSA PRESENCIAL: Mecanismo de escogencia del contratista, en el cual los lances de presentación de las propuestas durante el evento se harán con la presencia física de los proponentes y se efectúan por escrito.

SUBASTA ASCENDENTE: Mecanismo que se empleará según la descripción de la necesidad de la contratación. En este orden, por medio de dicho mecanismo se podrán adquirir de forma ascendente



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 13 de 66

mayores cantidades de bienes por un monto fijo y previamente determinado, el cual deberá estar previamente justificado y fundamentado.

TITULAR DE LA INFORMACIÓN: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

VALOR DEL CONTRATO: Es la contraprestación pactada por el cumplimiento de las obligaciones. Cuando se trate de contraprestaciones económicas, deberán incluirse los impuestos, tasas y gravámenes que se deriven de la suscripción del acuerdo de voluntades. Cuando se trate de un contrato de valor indeterminado pero determinable, debe establecerse con claridad un monto máximo y los criterios precisos para establecer el valor final del mismo.

1.7. DOCUMENTOS ASOCIADOS.

En todas las actuaciones contractuales se atenderá por los actores de esta las disposiciones para dar cumplimiento al sistema de gestión de calidad. Por lo anterior se respetarán los procedimientos y formatos establecidos en el Sistema Maestro, para cada uno de los tramites que se describen en el presente manual, y se enlistan así:

- GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR GC-GS-01.
- GUIA DE PROCEDIMIENTO INTERNO GC-GS-02.
- FORMATOS:
 - GC-FO-16 SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE CONTRATO
 - GC-FO-17 SOLICITUD DE CESIÓN DEL CONTRATO
 - GC-FO-18 INFORME CONTRATISTA
 - GC-FO-20 INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN/INTERVENTORIA
 - GC-FO-21 SOLICITUD DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA
 - GC-FO-30 ESTUDIO PREVIO CONTRATACION DIRECTA
 - GC-FO-31 ACTA DE LIQUIDACION
 - GC-FO-32 LISTADO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS - OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN
 - GC-FO-33 LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS - CONTRATACIÓN DIRECTA
 - GC-FO-35 ACTA DE CIERRE
 - GC-FO-36 PLANILLA DE CIERRE
 - GC-FO-37 PLANILLA DE ASISTENCIA A AUDIENCIA DE COMITÉ ASESOR
 - GC-FO-38 PLANILLA DE ASISTENCIA A AUDIENCIA
 - GC-FO-39 FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 14 de 66

- GC-FO-40 AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA
- GC-FO-42 APROBACIÓN DE GARANTÍAS
- GC-FO-44 ESTUDIO DOCUMENTOS PREVIOS LICITACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA CONCURSO MÉRITOS
- GC-FO-45 ACTA DE REINICIO
- GC-FO-46 SOLICITUD DE ADICIÓN, PRÓRROGA Y/O MODIFICACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO
- GC-FO-49 GESTION CONTRACTUAL/ ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA (10% DE LOA MENOR CUANTIA)
- GC-FO-50 CALIFICACION ANUAL DE SUPERVISION/INTERVENCION
- GC-FO-54 INFORME PERIODICO DE SUPERVISIÓN
- GC-FO-55 ESTUDIOS PREVIOS - CONVENIOS
- GC-FO-56 LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS - CONVENIOS
- GC-FO-57 ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL
- GC-FO-58 ANEXO REQUISITOS FINANCIEROS Y DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL HABILITANTES
- GC-FO-59 ANEXO TÉCNICO, ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS HABILITANTES
- GC-FO-60 ANEXO ORIGEN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS
- GC-FO-61 ANEXO INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
- GC-FO-62 ANEXO EVALUACIÓN ECONÓMICA
- GC-FO-63 ANEXO COMPROMISO CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
- GC-FO-64 ANEXO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- GC-FO-65 ANEXO MINUTA DEL CONTRATO
- GC-FO-66 ANEXO REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES
- GC-FO-67 ANEXO CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- GC-FO-68 ANEXO REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES
- GC-FO-69 ANEXO EVALUACIÓN TÉCNICA
- GC-FO-70 ANEXO COMPROMISO ANTI-CORRUPCIÓN
- GC-FO-71 ANEXO REQUISITO EXPERIENCIA HABILITANTE
- GC-FO-72 ANEXO ESTUDIO DEL SECTOR Y DEL MERCADO
- GC-FO-73 ANEXO CAPACIDAD RESIDUAL
- GC-FO-74 LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACUERDOS MARCO
- GC-FO-75 LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PROCESOS DE MINIMA CUANTIA
- GC-FO-76 ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y REPARTO – GESTIÓN CONTRACTUAL
- GF-FO-142 CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR PARA PAGOS
- GF-FO-147 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 15 de 66

- GH-FO-206 CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) PARA CONTRATISTAS PERSONA JURÍDICA

1.8. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, ECONOMÍA Y RESPONSABILIDAD

Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

1.9. CUMPLIMIENTO DE LA LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012³ Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS⁴.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en cumplimiento de sus funciones encargadas por la Constitución Política de hacer efectivos los derechos, obligaciones, garantías y libertades para lograr la convivencia social, y bajo la calidad de Responsable de la información acorde con lo estipulado por la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios debe realizar la administración y tratamiento de distintas bases de datos, las cuales se han constituido por diversos canales de recolección habilitados en razón a la finalidad que le asiste a cada base de información relacionada con el objeto y misión Ministerio de Relaciones Exteriores. Los datos personales que recolecta almacenan y trata el Ministerio de Relaciones Exteriores en sus bases de datos se utilizarán única y exclusivamente para el desarrollo de sus funciones misionales y en cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.

Es preciso indicar que, el deber y obligación de cumplimiento se extiende a cada funcionario, contratista, o tercero que sostenga vínculo jurídico o contractual con el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio, como parte constitutiva de la persona jurídica de orden público que ante la normatividad

³ Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales".

⁴ Decreto 1377 de 2013 y Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 16 de 66

señalada, actúa bajo la calidad de Responsable de la Información, y que podrá con base en los lineamientos contenidos en la Política de Tratamiento de Información, ante el incumplimiento, ser sujeto de las sanciones contempladas en el Código Único Disciplinario de la Entidad.

Los funcionarios y contratistas de las diferentes Áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio deben asegurar cada vez que elaboren estructuren la proforma del contrato, la inclusión de cláusulas relativas a la recolección, uso, almacenamiento, Transferencia, Transmisión, administración o supresión (hábeas data o tratamiento de los datos personales) en nombre del Ministerio y/o su Fondo Rotatorio deberán verificar en la proforma del contrato que las cláusulas allí fijadas relacionadas con hábeas data en cuanto a confidencialidad, manejo de la información, la Transmisión y Transferencia entre otras, sean suficientes para asegurar el cumplimiento de la 1581 de 2012 y ajustarlas o ampliarlas según requiera. Una vez firmado el contrato, el supervisor deberá velar por el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Asimismo, es necesario incluir tanto en los estudios previos y/o en la documentación de la etapa previa o del proceso de selección del contratista como en el contrato definitivo, obligaciones o condiciones técnicas dirigidas a exigir la capacitación en materia de protección de datos personales, seguridad y privacidad de la información a los contratistas (personas naturales o jurídicas) que tengan acceso al Ministerio en virtud del cumplimiento del objeto contractual suscrito.

En los casos en que se haga uso de las figuras de Transmisión o Transferencia de información, es necesario incluir cláusulas relativas en las que se especifique la calidad del tercero contratista que asumirá con respecto a la recepción de la información que suministrará el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio en su rol de Responsable del Tratamiento, los deberes que le asistirán a cada uno. Igualmente, en los documentos de la fase previa o de selección del contratista, se deberá incluir como anexo técnico la forma como se llevará a cabo el suministro de información, las medidas de seguridad y las condiciones que deberían cumplirse.

Nota: En las contrataciones en el que se lleve a cabo una Transmisión de la información del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio se deberá incorporar como obligación lo concerniente a la devolución, eliminación o supresión de la información y aplicar las medidas de seguridad que indique el Manual de Seguridad y Privacidad de la Información.

SITUACIÓN	REQUISITO
Suscripción de Contrato con Persona Natural	Inclusión de cláusula de Protección de Datos Personales ⁵ , cláusula de Transmisión de Información ⁶ , cláusula de confidencialidad ⁷ .

⁵ Artículo 9 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Autorización del Titular".

⁶ Sección 5 del Capítulo 25 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 "TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES"



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 17 de 66

SITUACIÓN	REQUISITO
	La cláusula de Transferencia y/o Transmisión, debe ser a nivel nacional y/o internacional.
Suscripción de Contrato con Persona Jurídica	Inclusión de cláusula de Protección de Datos Personales ⁸ (Representante Legal), cláusula de Transmisión de Información, cláusula de confidencialidad en la que además se comprometa a extender su contenido al personal que destine en su representación para cumplir el objeto contractual en el Ministerio. La cláusula de Transferencia y/o Transmisión, debe ser a nivel nacional y/o internacional.
Si el objeto del contrato / convenio es el suministro de información	Suscripción de un contrato, convenio o acuerdo de Transmisión o Transferencia de la información, según corresponda. La cláusula de Transferencia y/o Transmisión, debe ser a nivel nacional y/o internacional.
Casos en los que el suministro de información es eventual	Inclusión de una cláusula de Transmisión al contrato para abarcar los procedimientos en los cuales eventualmente exista un suministro de información. La cláusula de Transferencia y/o Transmisión, debe ser a nivel nacional y/o internacional.
Se contrata a una persona jurídica la cual designa un personal para el cumplimiento del objeto contractual	Se deberá suscribir por cada uno de los trabajadores (Titulares de la información), un formato (carné del Ministerio de Relaciones Exteriores) en el cual se recolecte la autorización para recolectar sus datos personales e incluirlos en las bases de datos de la Entidad para finalidades específicas, tales como: <ul style="list-style-type: none">i. Control de persona que acceden a las instalaciones del Ministerio;ii. Expedición del Carnet institucional;iii. Cumplimiento de obligaciones misionales;iv. Cumplimiento de obligaciones legales;v. Cumplimiento de obligaciones contractuales y;vi. Aspectos relacionados con seguridad.

⁷ Literal h) del artículo 4 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 “Principios para el Tratamiento de datos personales”.

⁸ Sección 2 del Capítulo 25 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 “AUTORIZACIÓN”.



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 18 de 66

SITUACIÓN	REQUISITO
	La cláusula de Transferencia y/o Transmisión, debe ser a nivel nacional y/o internacional.

Nota: Las "Minutas" de los contratos según la situación contendrán el requisito aplicable

1.10. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Ministerio de Relaciones Exteriores, a través de su Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, verificará el cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normatividad vigente, de acuerdo con la modalidad del contrato y el objeto a contratar.

Para dar cumplimiento a la norma enunciada, los estudios previos contarán con el anexo de cumplimiento de requisitos de implementación del SG-SST, GH-FO-206 CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) PARA CONTRATISTAS PERSONA JURÍDICA, para lo cual el supervisor de cada contrato deberá verificar con la oferta el diligenciamiento del mencionado formato y una vez adjudicado el mismo, deberá enviar al Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación copia del mismo con sus respectivos soportes, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en este campo por parte de los contratistas.

1.11. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

De acuerdo con la naturaleza del contrato, se deberá especificar en los estudios previos los siguientes requisitos legales ambientales, que son de obligatorio cumplimiento por parte del contratista:

Tipo de Contrato	Requisito
Contratos que durante su ejecución generen residuos con características peligrosas y/o especiales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En atención al Decreto 1076 de 2015, "<i>artículo 2.2.6.1.3.1 obligaciones del generador, numeral i), la Entidad debe conservar las certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final que emitan los contratistas, hasta por un tiempo de cinco (5) años</i>". Por lo anterior es obligación del contratista, de conformidad con la naturaleza jurídica y tipo de contrato, expedir a nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores las certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los residuos sólidos, peligrosos o especiales generados durante la ejecución del contrato. 2. Conforme al Decreto 1076 de 2015, "<i>artículo 2.2.6.1.3.1 obligaciones del generados, numeral k), la Entidad debe contratar los servicios de almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final, con instalaciones que cuenten con las licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar, de conformidad con la normatividad ambiental vigente</i>". Por lo anterior el contratista



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 19 de 66

Tipo de Contrato	Requisito
	<p>debe remitir a la Entidad las licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar, con el fin de verificar que cuente con el permiso para almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de residuos peligrosos y/o especiales.</p> <p>3. En caso de que el contratista realice el transporte y traslado de los residuos peligrosos y/o especiales que se generan durante la ejecución del contrato y al interior Entidad, conforme a lo establecido en el Decreto 1609 de 2002, capítulo IV, debe asegurar que el transportador cuente con las tarjetas de emergencia, plan de contingencia, que el conductor que realiza el transporte cuente con el curso básico de capacitación de vehículos que transportan mercancías peligrosas y con los elementos de protección personal.</p> <p>4. Las siguientes condiciones solo aplican para los contratistas que realicen la disposición de llantas, provenientes del parque automotor: Conforme al Decreto 442 de 2015, artículo 18 y la Resolución 1326 de 2017, el contratista debe retornar o entregar las llantas en los puntos de recolección autorizados y debe remitir a la Entidad el certificado de disposición de llantas usadas.</p>
Contratos que durante su ejecución generen aceite usado de origen institucional o automotriz	<p>Conforme a lo establecido en la Resolución 1188 de 2003, <i>artículo 5, literal a) y literal b)</i>, el contratista que genere aceites usados debe remitir a la Entidad los certificados que lo acrediten como acopiador primario, el registro de movilización de aceite usado y el certificado de disposición final y/o aprovechamiento.</p>
Contratos que durante su ejecución generen Residuos de Aparatos Eléctricos o Electrónicos - RAEE	<p>Conforme a lo dispuesto en el Decreto 284 de 2018, capítulo 2, artículo 2.2.7A.2.3, el contratista debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prevenir la generación de Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE, mediante prácticas para la extensión de la vida útil de los Aparatos Eléctricos y Electrónicos - AEE. Realizar una correcta separación en la fuente de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE, y no disponer estos junto con los demás residuos. No desensamblar o retirar los componentes de los RAEE previamente a la entrega de estos a los gestores que realizan el aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final. <p>En cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015, el contratista deberá dar cumplimiento a los numerales 1 y 2, del ítem "Contratos que durante su ejecución generen residuos con características peligrosas y/o especiales".</p>
	<ul style="list-style-type: none"> El contratista deberá elaborar el Plan de Manejo Ambiental de la obra que se realizará, asegurando que se incluye el protocolo o plan de manejo de residuos convencionales, peligrosos o especiales, señalando el procedimiento de recolección de los residuos mencionados y el lugar de disposición final, con sus

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 20 de 66

Tipo de Contrato	Requisito
<p>Contratos que durante su ejecución generen Residuos de Construcción o Demolición – RCD</p>	<p>respectivas licencias o permisos especiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El contratista deberá garantizar que sus subcontratistas y proveedores de materiales y servicios, cuenten con las licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental exigidos, para la ejecución del contrato. • El contratista debe dar cumplimiento a los requisitos referentes a la gestión integral de escombros, establecidos en el Decreto 1076 de 2015 <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible”</i>. • El contratista deberá asegurar que el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de los Residuos de Construcción o Demolición – RCD, se realice de acuerdo con lo establecido en la Resolución 541 de 1994 <i>“Por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación”</i>. • El contratista debe realizar la gestión integral de los Residuos de Construcción o Demolición – RCD, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0472 de 2017 <i>“Por la cual se reglamenta la gestión integral de los residuos generados en las actividades de construcción y demolición – RCD y se dictan otras disposiciones”</i>. • El contratista debe dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución 01115 de 2012 <i>“Por medio de la cual se adoptan los lineamientos técnico – ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital”</i> y a las normas mencionadas, cuando el contrato se adjudique en la ciudad de Bogotá.

En la Implementación del Sistema de Gestión Ambiental, el contratista debe dar cumplimiento a la política y objetivos ambientales de la Entidad, realizando una adecuada gestión integral de los residuos, un uso eficiente de agua y energía, y un uso responsable de los recursos naturales. Así mismo, deberá participar en las actividades de sensibilización ambiental a las que sea convocado.

El contratista deberá dar cumplimiento a las solicitudes en materia ambiental que realice la Entidad durante la ejecución del contrato.

1.12. EQUIDAD DE GÉNERO

El Ministerio de Relaciones Exteriores en atención al compromiso de transversalización de la perspectiva de género y en aras de dar cumplimiento a los contenidos de la política contenida en el CONPES 161 de 2013 y a los diversos compromisos internacionales asumidos por el país, promoverá la incorporación del enfoque de género en las diferentes etapas de los procesos de contratación que encabece, estableciendo



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 21 de 66

para el efecto medidas y acciones adecuadas para tal fin, avanzando con ello en el logro de los objetivos misionales, en la garantía de los derechos humanos y el principio de igualdad, y así redundar en una sociedad más justa, incluyente, próspera, democrática y en paz.

1.13. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos podrán ejercer la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley, y que estén interesadas en realizar control social, para que desarrollen su actividad durante las etapas pre - contractual, contractual y post – contractual, de los diferentes procesos contractuales que adelante el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, mediante la consulta en la plataforma del SECOP.

En desarrollo de la Gestión Contractual, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, 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 precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

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 establecen dirección, teléfonos y correo de la Entidad en donde serán atendidos en caso de requerirlo.

1.14. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES

Con el fin de garantizar los principios de contratación, como la selección objetiva, transparencia, igualdad, imparcialidad, la Entidad en los pliegos de condiciones que rige cada proceso de selección, establece las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas, entre las cuales se encuentran:

- Las páginas web: www.cancilleria.gov.co o www.colombiacompra.gov.co
- Correo electrónico licitacionesycontratos@cancilleria.gov.co.
- Correo físico (carrera 5 Nro. 9-03)
- Fax: (57-1) 3814747
- Audiencia pública de asignación de riesgos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 22 de 66

1.15. MANEJO DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

En caso de presentarse controversias o diferencias durante la vigencia de la contratación, se podrá recurrir a los mecanismos de solución alterna de conflictos de acuerdo con los procedimientos legales establecidos por las normas vigentes. Para los casos eminentemente técnicos se recurrirá al peritaje definitorio consagrado en el artículo 74 de la ley 80 de 1993.

CAPITULO II

2. DISPOSICIONES COMUNES A LA GESTION CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO

2.1. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Con el propósito de adelantar una gestión eficiente y transparente para dar cumplimiento a las metas definidas, previamente, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio elaborará el Plan Anual de Adquisiciones, antes de iniciar cada vigencia fiscal, en el cual deben precisarse, como mínimo los proyectos a ejecutar, los objetivos de cada proceso, grupo o área, las metas, el indicador de medición, las acciones principales, las fechas tentativas de iniciación y finalización (ejecución) de cada proyecto. La fuente de financiación y el presupuesto, de acuerdo con el principio de anualidad presupuestal no podrá superar la vigencia del año para el cual se encuentra planeado, la modalidad de selección, la fuente de recursos, valor total estimado de la contratación, si se requieren o no vigencias futuras, y los datos del responsable dentro del área de que surge la necesidad; adicionalmente debe contener los lineamientos que determine para los efectos Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones será elaborado con todas las áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores, y consolidado y publicado en la plataforma SECOP por el Director Administrativo y Financiero o el funcionario encargado.

Para organizar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones, cada área define su plan de acción anual, donde especifica de manera detallada como va a gestionar los objetivos planteados y la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de las metas.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este, deben publicarse en la página web del Ministerio y en el SECOP, en el formato suministrado y bajo los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una (1) vez al año en el mes de junio. Dicha responsabilidad está en cabeza del Director Administrativo y Financiero, quien podrá designar esta función en alguno de sus funcionarios.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 23 de 66

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos

- Necesidad de la entidad.
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- Valor y tipo de recursos.
- Modalidad de selección.
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica - incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

El Plan Anual de Adquisiciones debe estar alineado a la Planeación Estratégica, teniendo en cuenta la unificación planteada por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión el cual establece, unificar la Planeación Estratégica y el Plan Anual de Adquisiciones y la forma de alinearlos es indicando: el objetivo estratégico, estrategia, proceso al cual está alineado, señalar si es por recursos de funcionamiento o de inversión (si es inversión nombre del proyecto) y plan si está alineado a algún plan como lo es (Plan Institucional de Archivos, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Planes de Incentivos Institucionales, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo), en este sentido es necesario se trabaje de manera conjunta con la Dirección Administrativa y Financiera ya que la descripción de este ítem depende de la estructura del formato GF-FO-100.

2.2. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA ENTIDAD.

La gestión contractual se divide en cuatro etapas:

- ✓ Planeación de la actividad contractual
- ✓ Selección del contratista
- ✓ Ejecución del contrato
- ✓ Liquidación

2.3. PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL: ¿QUÉ ACTIVIDADES COMPRENDE?

Con el propósito de cumplir con el principio de planeación contractual, es necesario que todos los trámites de contratación estén precedidos de un proceso de planeación adecuado.

2.3.1. Revisión de competencias.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 24 de 66

Bajo el principio de legalidad, debe preverse que en la función administrativa solo se puede hacer aquello que está permitido por la ley (en tanto que el particular puede hacer todo aquello que no está prohibido). Así, se debe revisar que:

- a) El objeto a contratar debe responder a las competencias asignadas normativamente (Constitución, leyes, decretos, resoluciones, compromisos de Estado, etc.) a esta entidad.
- b) Dentro de la estructura de la entidad, el objeto a contratar se enmarca dentro de las competencias de la dependencia que está previendo la contratación.
- c) El funcionario que está impulsando el proceso contractual está facultado por el manual de funciones para tal efecto.

2.4. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE RECURSOS.

Debe revisarse que, dentro de los recursos presupuestales asignados a la Entidad, en los rubros de funcionamiento o de inversión (según corresponda), se haya apropiado una partida para la adquisición del bien o servicio requerido.

Lo anterior implica la revisión del proyecto de inversión, plan de acción y plan anual de adquisiciones.

2.5. PRECISIÓN DE LA NECESIDAD Y DE LA FORMA DE SATISFACERLA.

El requerimiento de un bien o servicio responde usualmente a la existencia de un problema o una necesidad. En materia de funcionamiento, las necesidades suelen ser recurrentes (compra de papel, servicios de aseo, adquisición de tiquetes, etc.).

En materia de recursos de inversión, debe consultarse el proyecto aprobado por el DNP, el cual se encuentra detallado en la ficha BPIN. Así, la necesidad responde a problemáticas previamente identificadas que dan cuenta de un ejercicio previo de priorización.

La contratación que se plantea debe constituir la mejor forma de responder a la necesidad identificada.

2.6. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL BIEN O SERVICIO.

Debe precisarse el objeto de la contratación, de manera clara, las especificaciones del objeto deben establecerse y justificarse, con precisión, identificando las características técnicas del bien o servicio a adquirir, según su naturaleza. Por ejemplo:



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 25 de 66

- Si se trata de las adquisiciones: a) para banderas, debe establecerse el tamaño (largo, ancho, grosor), composición física, color, empaque, cantidades, garantía comercial, etc.; b) para dotación de funcionarios públicos, se debe precisar el tipo de prendas, materiales, tallas, diseños, cantidades (según funcionarios con derecho a esta dotación), tiempos y lugar de entrega, etc.
- Si se trata de un documento (protocolo, guía, procedimiento, estudio, etc.) deben precisarse los objetivos, procedimientos para su elaboración, contenidos, actividades, cronograma aproximado y justificado para elaboración, requerimientos de equipo de trabajo, etc.
- Si se trata de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión de persona natural, debe precisarse las actividades, obligaciones y productos que se requieren, así como el plazo requerido. De acuerdo con ello, se precisa el perfil académico, la experiencia, competencias y habilidades comportamentales que debe acreditar el posible ejecutor.
- Si se trata de obra, se debe especificar la necesidad de planos y/o diseños, el tipo de intervenciones, cantidad de obra de cada tipo, materiales, requerimientos de licencias y permisos, requerimiento de supervisión o interventoría, plazo, etc.
- De conformidad con la naturaleza del contrato, deben establecerse las obligaciones de las partes, así como las condiciones de tiempo, modo y lugar y demás condiciones contractuales relevantes.

2.7. ASESORÍA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS Y DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO.

Identificados los aspectos antes referidos y ante la necesidad de iniciar cualquier trámite contractual, el jefe de la dependencia interesada deberá remitir oportunamente y mediante correo electrónico a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, la información referida en el numeral 2.3., con el fin de brindarle la correspondiente asesoría.

La coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos designará un profesional que orientará al equipo de la dependencia interesada, respecto de la modalidad de contratación que corresponde al objeto a contratar, el formato de estudio previo que deben utilizar y los aspectos generales a tener en cuenta para la elaboración del estudio previo y condiciones para el trámite contractual.

La Dirección Administrativa y Financiera designará un profesional que orientará al equipo de la dependencia interesada, en relación con la disponibilidad de recursos, adecuación del objeto contractual con el objeto de gasto, la estructuración de los Indicadores financieros.

Esta asesoría debe solicitarse al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos antes de radicar cualquier solicitud contractual.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 26 de 66

La información resultante de las revisiones antes referidas se integra al documento de estudio previo, como se indica a continuación.

2.8. ¿CUÁLES SON LOS CONTENIDOS GENERALES DE UN ESTUDIO PREVIO?

El estudio previo es el insumo básico para dar inicio al proceso contractual; en los casos de convocatoria pública se convierten en un documento público sujeto a observaciones y ajustes, así como en insumo para la elaboración del pliego de condiciones y del contrato. Su elaboración corresponde a la dependencia que tiene la necesidad de la adquisición de los bienes o servicios a contratar.

Toda contratación debe estar precedida de un estudio previo.

A continuación, se presentan los contenidos **comunes** que debe tener el estudio previo para cualquier contratación (salvo la contratación por mínima cuantía).

a) La descripción de la necesidad.

- Definición de las competencias.
- Identificación de la necesidad.
- Adecuación de la contratación al Plan de Adquisiciones y existencia de disponibilidad contractual.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

b) Adecuación de la contratación al Plan de Adquisiciones y existencia de disponibilidad contractual.

Se debe revisar que la contratación esté programada en el Plan de Adquisiciones. La información correspondiente se incluye en el estudio previo, de conformidad con el formato de estudio previo correspondiente.

Verificado lo anterior, la dependencia interesada solicitará a la Secretaría General la autorización para la expedición de correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal; para lo cual deberá, en el caso que dichos recursos sean por el rubro de inversión, contar con la debida autorización por parte de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional. En caso de requerir vigencias futuras, deberá adelantar el trámite de las mismas ante la Dirección Administrativa y Financiera.

c) Descripción del objeto de la contratación y especificaciones del bien o servicio.

- Objeto.
- Especificaciones técnicas del objeto.
- Permisos, licencias y autorizaciones.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 27 de 66

- Obligaciones de las partes.
- Plazo.

d) Aspectos económicos del contrato.

El presupuesto oficial debe corresponder al resultado del análisis de costos (componente del estudio de sector) y debe prever la distribución por componentes o rubros, según objeto a contratar.

Así, los componentes que integran el presupuesto oficial deben desagregar los costos unitarios o por fases o por productos terminados o actividades o logros, etc., además de la desagregación por bienes, servicios, personal, logística, impuestos, imprevistos, utilidad, etc., de manera que, si se presenta una ejecución parcial, se cuente con los elementos necesarios para la liquidación.

La forma de pago debe guardar coherencia con los componentes del presupuesto oficial y la naturaleza del objeto, los cuales se definen en atención a los resultados del estudio de sector.

En relación con el análisis de costos tenga en cuenta que:

- En el caso en que el valor del contrato esté determinado por el sistema de precios unitarios, la dependencia solicitante debe señalar la forma como los calculó y soportar el presupuesto en la estimación de estos precios.
- Cuando la modalidad de contratación sea el concurso de méritos no se debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato. Por lo tanto, la dependencia deberá hacer la estimación del valor en un documento aparte a los Estudios Previos.
- En el caso de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, debe revisarse los históricos de la entidad, el valor que otras entidades pagan por el mismo servicio o verificar la existencia de criterios uniformes establecidos por el Ministerio para pago de honorarios o remuneración técnica.
- Se deben identificar y justificar los componentes que integrarán el valor del contrato o convenio, que permitirán establecer la forma de pago, tales como costos unitarios o por fases o por productos terminados o actividades o logros, etc.
- Cada componente debe desagregar los elementos que integra su valor, como bienes, servicios, personal, logística, impuestos, imprevistos, utilidad, etc.

e) Análisis del sector.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 28 de 66

Se debe realizar el análisis del sector; es decir, la revisión del mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo.

El resultado del análisis debe reflejarse en las condiciones de los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación, como los requisitos habilitantes, criterios de selección, componentes del estudio de costos, forma de pago, etc.

Para la elaboración de este estudio se debe consultar la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” en: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_guia_estudio_sector_web.pdf.

f) Modalidad de selección del contratista.

Una vez se tenga clara la necesidad y las especificaciones del objeto, la Coordinación de Licitaciones y Contratos establecerá la modalidad a contratar, dentro de la asesoría prevista en este Manual.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, realiza la contratación de bienes, servicios y obras a través de las modalidades de selección, establecidas en la normatividad vigente, como son:

- Licitación Pública.
- Selección Abreviada.
- Concurso de Méritos.
- Contratación Directa.
- Mínima Cuantía.

g) ¿Cómo establecer la modalidad de selección en cada proceso?

Para establecer la modalidad de selección, de forma práctica debe realizarse un análisis sobre el objeto y la cuantía en el siguiente orden:

1. Qué se va a contratar (objeto).

El primer análisis se hace frente al objeto a contratar independientemente de la cuantía, así:

Si se trata de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización⁹, deberá adelantarse:

⁹ Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño y que, además, comparten patrones de desempeño y calidad, objetivamente definidos. Son bienes y servicios de común utilización aquellos requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien las solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 29 de 66

- Compra por catálogo derivado de los Acuerdos Marco de Precio.
- Si no existe Acuerdo Marco de Precios que contemple el bien o servicio, deberá adelantarse una subasta inversa.
- Igualmente podrá adelantarse una compra por Bolsa de Productos siempre que se justifique la ventaja frente a la subasta inversa.

Si se trata de una consultoría¹⁰, deberá adelantarse por regla general un concurso de méritos.

Si se trata de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas, contratos interadministrativos, proveeduría única, arrendamiento y compra de inmuebles y cooperación técnica o científica, la contratación es directa.

2. Cuantía de la Contratación.

Si la contratación no se enmarca en ninguno de los objetos descritos o tiene objeto complejo, es decir, que tiene mezclas de bienes y servicios, entonces deberá establecerse la modalidad de selección a partir de la cuantía, así:

Si supera la menor cuantía del Ministerio deberá adelantarse una licitación pública.

Si no supera la menor cuantía el Ministerio, pero supera la mínima cuantía de la entidad, deberá adelantar una selección abreviada de menor cuantía.

Si no supera el 10% de la menor cuantía deberá adelantarse un proceso de mínima cuantía independientemente del objeto a contratar.

Lo anterior se resume en la siguiente gráfica:

¹⁰ Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 30 de 66



3. Criterios para la selección.

Los criterios de selección dependerán de las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista. En todo caso responden a factores de calidad y/o precio. En el capítulo de cada modalidad de selección se señalarán las condiciones específicas a tener en cuenta para la selección del contratista.

En los procesos de licitación pública y selección abreviada, se califica la calidad y el precio.

Para los procesos de adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y procesos de mínima cuantía, el único factor de selección debe ser el menor precio ofertado.

Para los procesos de concurso de méritos el criterio para seleccionar la oferta más favorable será determinado por factores técnicos, tales como experiencia del proponente y del equipo de trabajo, formación académica y publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

Finalmente, en los procesos de contratación directa, la selección es por idoneidad, experiencia relacionada. Por recomendaciones de calidad del proceso también se tienen en cuenta para la



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 31 de 66

contratación directa de servicios profesionales y apoyo a la gestión de personas naturales, las habilidades comportamentales que se estimen en el estudio previo.

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

En toda contratación se debe realizar un análisis de los riesgos que afecten la ejecución del contrato, la asignación de estos y la forma de mitigarlos, con el fin de establecer medidas preventivas ante el acaecimiento de circunstancias.

Para efectos de elaboración de este estudio se debe consultar el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” el cual se encuentra en el siguiente link http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf.

5. Exigencias de garantías.

En la planeación del Proceso de Contratación, la Entidad Estatal debe identificar las garantías a solicitar de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato. En la contratación directa, las garantías no son obligatorias, no obstante, si del análisis de riesgo se evidencia que es necesaria su constitución, deberá dejar plasmado en el estudio tal circunstancia.

Para el establecimiento de los riesgos y las garantías que deben establecerse, se recomienda la revisión de la Guía de garantías en Procesos de Contratación, la cual se puede consultar en el link: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20141215_guiagarantiasversionpublicacion_diciembre15.pdf

6. Acuerdos Comerciales.

El Estado Colombiano ha celebrado Acuerdos Comerciales, esto es, tratados internacionales que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas. Se debe cumplir con las obligaciones consagradas en tales Acuerdos Comerciales, las cuales pueden ser exigidas por los proponentes nacionales y extranjeros.

Para efectos de elaboración de este estudio se debe consultar el “Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” el cual se encuentra en el siguiente link http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 32 de 66

CAPITULO III

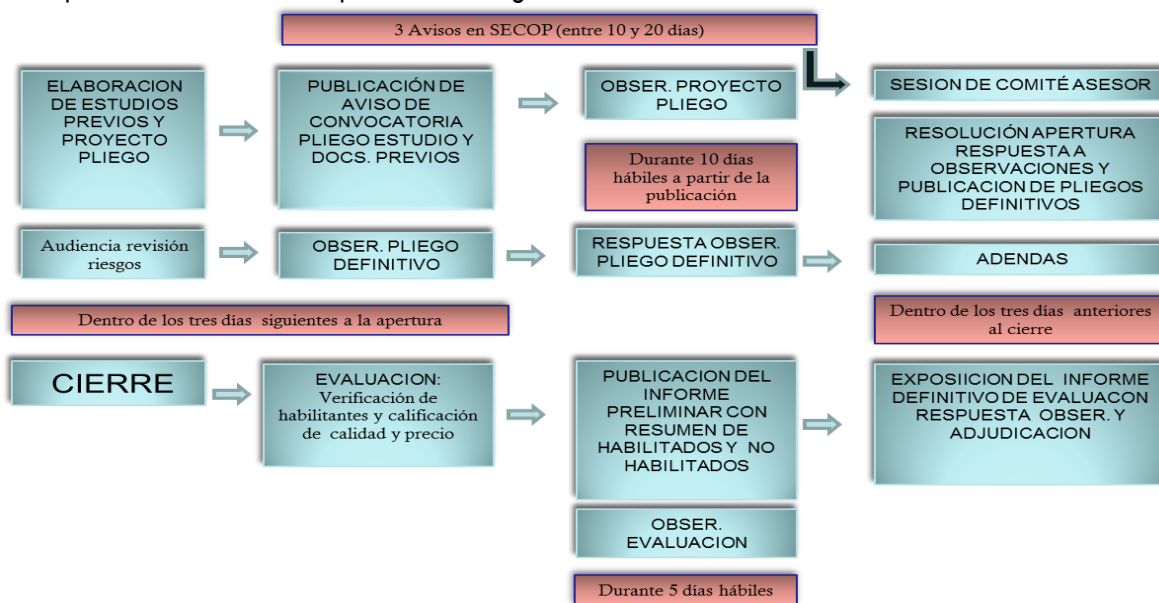
3. PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

3.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Se entiende por licitación pública el proceso mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten ofertas y seleccione entre ellas, la más favorable a sus intereses.

El desarrollo del proceso contractual tiene una duración aproximada de tres (3) meses, y se compone de diversas etapas debidamente regladas y con términos perentorios. Dentro del proceso de selección se convoca a las veedurías ciudadanas.

El esquema de una licitación pública es el siguiente:



Procedimiento

- Superada la etapa de asesoría, la dependencia interesada debe presentar una solicitud de contratación al competente contractual, anexando estudios, documentos previos y Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- El Competente Contractual remite la solicitud de contratación a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, para adelantar el trámite contractual y designa al comité Estructurador, compuesto por un estructurador técnico-económico, un financiero y un jurídico.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 33 de 66

- c) El Comité Estructurador debe elaborar el proyecto de pliego de condiciones, físico o virtual el cual una vez esté suscrito o aprobado por el competente contractual se publicará en el SECOP por un término de mínimo diez (10) días hábiles acompañado del aviso de convocatoria, de los estudios y documentos previos respectivos, con el fin de que los interesados los revisen y presenten las observaciones que consideren necesarias
- d) Antes de iniciar la apertura del proceso se citará al comité asesor de contratación por parte de la Secretaria Técnica del mismo, para que en sesión de comité recomiende al ordenador del gasto adelantar o no la apertura del proceso.
- e) Las observaciones presentadas al pliego de condiciones y estudio previo definitivo deben responderse en forma motivada aceptándolas o rechazándolas. Si es necesario modificar estos documentos, los miembros del comité estructurador atendiendo a la naturaleza de la observación (jurídica, técnico -económico o financiera), deberán con por lo menos dos (2) días antes de la fecha de publicación de la adenda, a través de memorando deberán solicitar la elaboración de esta, puntualizando cómo debe quedar el numeral o anexo objeto de modificación.
- f) A la hora y fecha establecida en el cronograma del proceso, se realiza la audiencia del cierre en caso de que el proceso no se adelante de forma virtual, en la cual debe invitarse a participar un delegado de la Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión. Culminada esta audiencia, el Competente Contractual nombrará el Comité Evaluador del Proceso.
- g) Una vez efectuado el cierre de forma presencial, la coordinación de licitaciones y contratos entregará con memorando a cada uno de los evaluadores (jurídico, financiero y técnico-económico) copia de las propuestas para la correspondiente evaluación, la cual deberán remitir con memorando a la coordinación de licitaciones y contratos con un día de antelación a la fecha de la sesión de comité asesor de contratación.
- h) Cuando el cierre se realice de forma virtual, los miembros del comité estructurador deben verificar los documentos que integran la propuesta en la plataforma virtual.
- i) El informe de evaluación se publica por un término de cinco (5) días hábiles, para que, sobre el mismo, los interesados se pronuncien acerca de los aspectos que consideren pertinentes y presenten las respectivas observaciones.
- j) Analizadas las observaciones presentadas y de acuerdo con el cronograma del proceso, se realiza la audiencia pública de adjudicación, de acuerdo con el cronograma del proceso, en la cual se dará a conocer las respuestas a las observaciones, el informe final de evaluación y la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.

	ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
1	Planeación.	Dependencia Solicitante del bien o servicio.	Elaboración de Estudios Previos y Estudios del sector.
2	Estructuración del Pliego de Condiciones	Comité Estructurador nombrado por el Competente Contractual	A partir de los Estudios Previos y de los Estudios del sector debe estructurar la totalidad del pliego de condiciones.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 34 de 66

3	Publicación de los documentos del proceso	Servidor público del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos designado para publicar en el SECOP.	Publicar en los tiempos establecidos en la ley y en el cronograma del proceso todos los documentos que la normatividad vigente exige sean publicados.
4	Audiencias de asignación de riesgos y audiencia de cierre	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos. Abogado responsable del proceso. Miembros del Comité Estructurador.	Realizar la audiencia de asignación de riesgos Realizar la audiencia de cierre del proceso, en la cual se reciben y relacionan en acta las propuestas presentadas a cada proceso. Responder a las inquietudes de los futuros proponentes.
5	Evaluación de las propuestas	Miembros del Comité Evaluador nombrado por el Competente Contractual	Realizar las evaluaciones a las propuestas, remitirlas a tiempo a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, y presentarlas ante el Comité de Contratación de la Entidad para su recomendación.
6	Respuesta a observaciones	Miembros de Comité Evaluador	Responder las observaciones que presenten las personas interesadas en el proceso, remitirlas a tiempo a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos para ser publicadas en los plazos establecidos en los pliegos de condiciones.
7	Audiencia pública de Adjudicación o declaratoria de desierta	Competente Contractual y Miembros de Comité Evaluador.	Adelantar audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta.

3.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Es un proceso simplificado al que se accede en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, se requiera de un procedimiento expedito.

3.2.1. Compra por catálogo derivado de los acuerdos marco de precio.

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

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre proveedores y Colombia Compra Eficiente; con el fin de, provisionar a las Entidades de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de mencionada Entidad.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 35 de 66

Colombia Compra Eficiente es quien tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un acuerdo marco de precios.

Acorde con lo anterior y para estructurar los insumos técnicos, las áreas usuarias 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>

Procedimiento

- a) Superada la etapa de asesoría, la dependencia interesada debe presentar una solicitud de contratación al competente contractual, anexando el certificado de disponibilidad presupuestal, el simulador en caso de que se requiera, y el estudio técnico el cual deberá contener la siguiente información:
- La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
 - El objeto a contratar, con sus especificaciones.
 - El valor estimado del contrato y la justificación de este, anexando el simulador de la plataforma.
 - Plazo y lugar de Ejecución.
 - Supervisor del contrato.
 - Si va a contener vigencias futuras, se deberá discriminar el valor y el porcentaje para cada artículo.
- b) El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos designará un abogado quien se encargará de apoyar el proceso de la compra de conformidad con las instrucciones impartidas por la tienda virtual del Estado.
- c) Una vez recibidas las cotizaciones enviadas por los proveedores, el competente contractual escogerá la más favorable en precio para satisfacer la necesidad planteada, previa aprobación del área técnica, dando un clic de aceptación dentro de la plataforma de Colombia Compra Eficiente, lo cual dará apertura a los trámites que realiza Colombia Compra Eficiente para el inicio de ejecución del contrato.

	ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
1	Estudio técnico de la necesidad	Dependencia que requiere la necesidad	-Solicitud de la dependencia a la competente contractual una vez verificada la existencia del Acuerdo Marco de Precios.



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 36 de 66

	ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
2	Etapa de compra	Coordinador de Licitaciones y Contratos y el abogado encargado de adelantar el cargue de información	-Diligenciamiento del formato de estudio previo, el cual deberá contener la necesidad de la entidad, objeto del contrato, el supervisor del contrato, el valor de este. -Adjuntar el CDP al formato establecido para ello. -Solicitud de cotizaciones a los proveedores escogidos por Colombia compra eficiente.
3	Etapa de verificación y escogencia de cotizaciones	Competente contractual y área técnica.	El área técnica aprobará la propuesta más favorable y el Competente Contractual escogerá la cotización más favorable en precio para satisfacer la necesidad planteada.
4	Aceptación de compra	- Competente contractual-	Dar clic en la plataforma de Colombia Compra Eficiente, previa aprobación de la Coordinación de Licitaciones y Contratos.

3.2.2. Procedimiento para reclamaciones en caso de incumplimiento del proveedor derivado del Acuerdo Marco de Precios.

En caso de que el supervisor del contrato evidencie un posible incumplimiento por parte del contratista, deberá remitir un informe al Área de Contratos, quienes darán traslado a Colombia Compra Eficiente.

El informe que se envíe al Área de Contratos deberá identificar claramente los hechos sobre los cuales se funda el presunto incumplimiento, así como las obligaciones o cláusulas presuntamente afectadas y las recomendaciones que a juicio del supervisor sean necesarias para normalizar el desarrollo contractual.

3.2.3. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa.

La Subasta Inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios, de conformidad con las reglas previstas en el Estatuto de Contratación Pública y en el pliego de condiciones. En el Ministerio de Relaciones Exteriores, se contrata un operador para la realización de subastas electrónicas.

Procedimiento

- a) Superada la etapa de asesoría, la dependencia interesada debe presentar una solicitud de contratación al competente contractual, anexando estudios y documentos previos y Certificado de Disponibilidad Presupuestal.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 37 de 66

- b) El Competente Contractual remite la solicitud de contratación a la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para adelantar el trámite contractual y designa al comité Estructurador, compuesto por un estructurador técnico-económico, un financiero y un jurídico.
- c) El Comité Estructurador debe elaborar el proyecto de pliego de condiciones, físico o virtual el cual una vez esté suscrito o aprobado por el competente contractual se publicará en el SECOP por un término de cinco (5) días hábiles acompañado del aviso de convocatoria, de los estudios y documentos previos respectivos, con el fin de que los interesados los revisen y presenten las observaciones que consideren necesarias.
- d) De conformidad con el cronograma, se publica por parte del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, el Acto Administrativo de Apertura del proceso, el pliego definitivo, junto con la respuesta a las observaciones, cuando a ello hubiere lugar.
- e) Las observaciones presentadas al pliego de condiciones y estudio previo definitivo deben responderse en forma **motivada** aceptándolas o rechazándolas. Si es necesario modificar el pliego de condiciones, los miembros del comité estructurador atendiendo a la naturaleza de la observación (jurídica, técnico -económica o financiera) por lo menos dos (2) días antes de la fecha de publicación de la adenda, a través de memorando deberán solicitar la elaboración de esta, puntualizando cómo debe quedar el numeral o anexo objeto de modificación.
- f) A la hora y fecha establecida en el cronograma del proceso, se realiza la audiencia del cierre, en la cual debe participar un delegado del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión.
- g) Una vez efectuado el cierre, la coordinación de licitaciones y contratos entregará con memorando a cada uno de los evaluadores (jurídico, financiero y técnico-económico) copia de las propuestas para la correspondiente evaluación, la cual deberán remitir con memorando a la coordinación de licitaciones y contratos con un día de antelación a la fecha de la sesión de comité evaluador
- h) El informe de evaluación se publica por un término de tres (3) días hábiles, para que, sobre el mismo, los interesados se pronuncien acerca de los aspectos que consideren pertinentes y presenten las respectivas observaciones.
- i) Cuando el cierre se realice de forma virtual, los miembros del comité evaluador deben verificar los documentos que integran la propuesta en la plataforma virtual.
- j) Una vez identificados los proponentes habilitados jurídica, técnica y financieramente, el comité evaluador procederá en audiencia, a dar apertura a los sobres que contienen la oferta económica de los proponentes habilitados, a fin de establecer el precio de arranque de la subasta, previa verificación de las reglas de evaluación económica.
- k) En caso de ser rechazada económicamente una propuesta, el comité evaluador informará esta circunstancia a los asistentes, para que en audiencia el oferente rechazado se pronuncie sobre el particular. El comité evaluador analizará los pronunciamientos del oferente rechazado y justificará las decisiones finales de su evaluación en audiencia. De ninguna manera se revivirán los plazos de observación, ni esto constituye una oportunidad para subsanar la propuesta económica.
- l) A partir del 1 de septiembre de 2017, las Subasta Inversas Electrónicas de deberán adelantar por la plataforma que para el caso establezca Colombia Compra Eficiente.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 38 de 66

- m) Al finalizar el evento el abogado a cargo del proceso deberá adjuntar a la carpeta del proceso, el informe del certamen, el cual servirá como fundamento para la elaboración del acto administrativo de adjudicación.
- n) La adjudicación se realizará al proponente, que haya presentado el precio más bajo, una vez culmine el certamen de subasta.

	ETAPA DEL PROCESO	REPONSABLE	FUNCIONES
1	Planeación.	Dependencia solicitante del bien o servicio.	Elaboración de Estudios Previos
2	Estructuración del Pliego de Condiciones.	Comité Estructurador	A partir de los Estudios Previos y de los Estudios del sector debe estructurar la totalidad del pliego de condiciones.
3	Publicación de los documentos del proceso.	Funcionario o contratista del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos designado para publicar en el SECOP.	-Publicar en los tiempos establecidos en la ley y en el cronograma del proceso todos los documentos que la normatividad vigente exige sean publicados.
4	Audiencia de cierre. En caso de ser presencial	-Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos. -Abogado responsable del proceso del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos. -Miembros del Comité Estructurador. Un funcionario del GIT de Control Interno.	-Realizar la audiencia de cierre del proceso, en la cual se reciben y relacionan en acta las propuestas presentadas a cada proceso.
5	Evaluación de las propuestas.	-Miembros del Comité Evaluador designados por el Competente Contractual.	- Realizar las evaluaciones a las propuestas presentadas al proceso, las cuales deben ser presentadas ante el Comité de Contratación de la Entidad, en caso de superar la menor cuantía de la entidad. - Responder las observaciones que presenten las personas interesadas en el proceso, en los plazos establecidos en los pliegos de condiciones.
6	Apertura de la propuesta económica y Audiencia de Subasta.	-Secretario General. -Comité Evaluador. --Operador de la subasta.	- Realizar la apertura de la propuesta económica. - Adelantar la audiencia de subasta

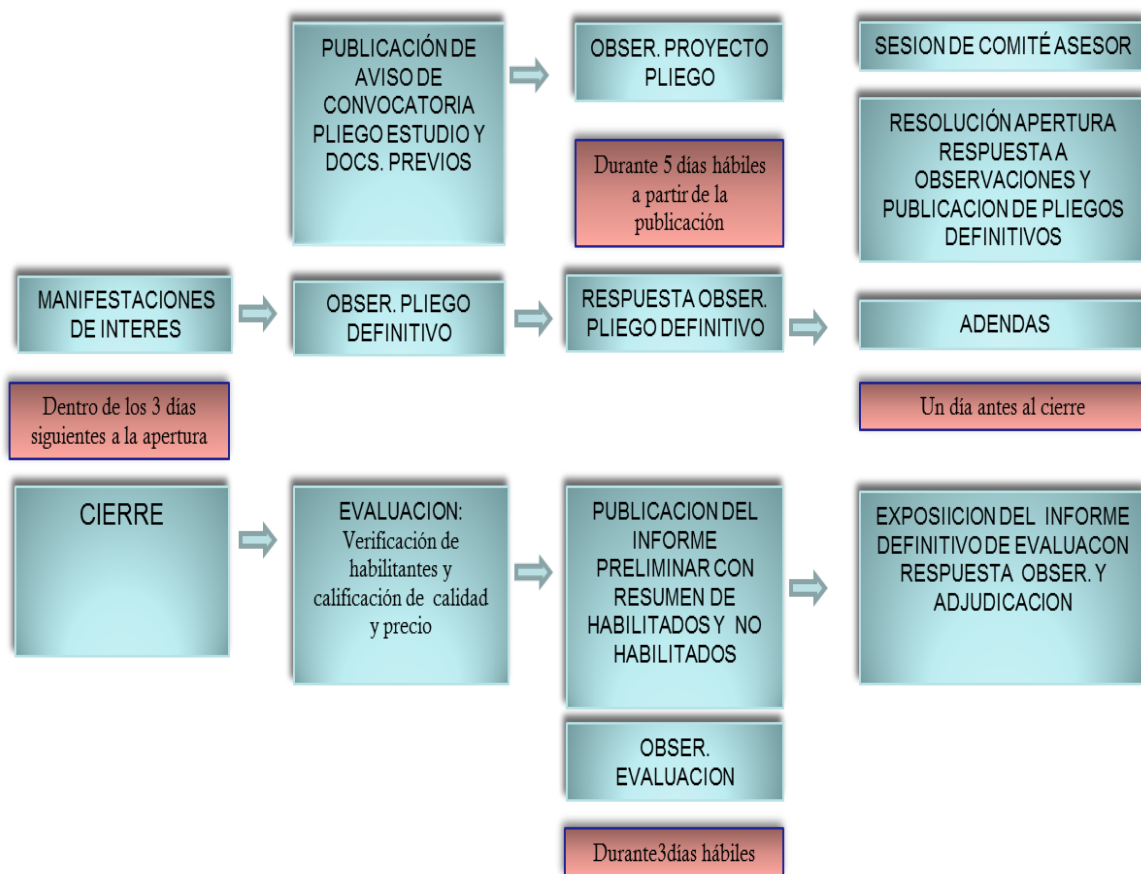
3.3. PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Es un proceso mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable. Se caracteriza por contar con términos más expeditos que los utilizados en la licitación pública, de tal manera

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 39 de 66

que cuenta con una duración aproximada de dos (2) meses. En esta modalidad se tienen como criterios de evaluación precio y calidad.

Esquema Del Proceso



Procedimiento

- Superada la etapa de asesoría, la dependencia interesada debe presentar una solicitud de contratación al competente contractual, anexando estudios y documentos previos, y Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- El Competente Contractual remite la solicitud de contratación a la Coordinación de Licitaciones y Contratos, para adelantar el trámite contractual y designa al comité Estructurador, compuesto por un estructurador técnico-económico, un financiero y un jurídico.



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 40 de 66

- c) De conformidad con el cronograma, se publica el Acto Administrativo de apertura del proceso, el pliego definitivo, junto con la respuesta a las observaciones, si las hubo.
- d) Los interesados contarán con tres (3) días hábiles, a partir de la apertura del proceso para presentar su manifestación de interés de participar en el proceso, y presentar observaciones al pliego de condiciones, con estas el abogado responsable del proceso elaborará la lista de posibles oferentes, la cual se publicará en el SECOP.
- e) Las observaciones presentadas al pliego de condiciones y estudio previo definitivo deben responderse en forma motivada aceptándolas o rechazándolas. Si es necesario modificar estos documentos, los miembros del comité estructurador atendiendo a la naturaleza de la observación (jurídica, técnico -económico o financiera), deberán con por lo menos dos (2) días antes de la fecha de publicación de la adenda, a través de memorando deberán solicitar la elaboración de esta, puntualizando cómo debe quedar el numeral o anexo objeto de modificación.
- f) A la hora y fecha establecida en el cronograma del proceso, se realiza la audiencia del cierre en caso de que el proceso no se adelante de forma virtual, a la cual se debe invitar a un funcionario del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión. Culminada esta audiencia, el Competente Contractual nombrará el Comité Evaluador del Proceso.
- g) Una vez efectuado el cierre de forma presencial, la coordinación de licitaciones y contratos entregará con memorando a cada uno de los evaluadores (jurídico, financiero y técnico-económico) copia de las propuestas para la correspondiente evaluación, la cual deberán remitir con memorando a la coordinación de licitaciones y contratos con un día de antelación a la fecha establecida para la publicación.
- h) Cuando el cierre se realice de forma virtual, los miembros de los comités deben verificar los documentos que integran la propuesta en la plataforma virtual.
- i) El informe de evaluación se publicará en el SECOP por el funcionario del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, encargado para ello, por un término de tres (3) días hábiles, para que, sobre el mismo, los interesados se pronuncien acerca de los aspectos que consideren pertinentes y presenten las respectivas observaciones.
- j) Una vez analizadas las observaciones presentadas, se adjudica o declara desierta mediante acto administrativo, el cual se notificará de acuerdo con lo establecido en el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
1	Planeación.	Dependencia Solicitante del bien o servicio.	Elaboración de Estudios Previos
2	Estructuración del Pliego de Condiciones	Comité Estructurador nombrado por el Competente Contractual	A partir de los Estudios Previos y de los Estudios del sector debe estructurar la totalidad del pliego de condiciones.



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 41 de 66

	ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
3	Publicación de los documentos del proceso	Servidor público del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos designado para publicar en el SECOP.	Publicar en los tiempos establecidos en la ley y en el cronograma del proceso todos los documentos que la normatividad vigente exige sean publicados.
4	Audiencia de cierre	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos. Abogado responsable del proceso del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos. Miembros del Comité Estructurador.	-Realizar la audiencia de cierre del proceso, en la cual se reciben y relacionan en acta las propuestas presentadas a cada proceso.
5	Evaluación de las propuestas	-Miembros del Comité Evaluador, designados por el competente contractual.	- Realizar las evaluaciones a las propuestas presentadas en el proceso. - Responder las observaciones que presenten las personas interesadas en el proceso, en los plazos establecidos en los pliegos de condiciones.
6	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.	Competente Contractual	Publicación acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.

3.4. CONCURSO DE MÉRITOS

Es la convocatoria pública que se adelanta para contratar los servicios de consultoría y los proyectos de arquitectura. En esta modalidad de selección en ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección, y deberá contar como mínimo con los siguientes criterios: 1) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo; y 2) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

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

El proceso de concurso de méritos puede ser abierto o con precalificación. En la etapa de planeación, la Entidad puede realizar un proceso de precalificación de los oferentes cuando lo considere pertinente, a partir de la complejidad de la consultoría.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 42 de 66

3.4.1. Procedimiento de la Precalificación

- a) Una vez la dependencia que requiere realizar el proceso de concurso de méritos establece que por la complejidad del contrato a celebrar se debe hacer un proceso de calificación, debe presentar una solicitud de contratación al competente contractual, anexando un documento en el que se establezcan los criterios que la Entidad tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados.
- b) El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos debe convocar a los interesados al proceso de precalificación por medio de la publicación de un aviso.
- c) Los interesados deben entregar las manifestaciones de interés y los documentos requeridos en la oficina del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, hasta el plazo establecido en el aviso de convocatoria.
- d) El abogado responsable del proceso debe elaborar un acta de recibo de las manifestaciones de interés y publicarla en el SECOP.
- e) El Competente Contractual debe nombrar un Comité Evaluador, el cual elabora el informe de precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria. El informe de precalificación debe ser publicado en el SECOP por el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
- f) Los interesados pueden hacer comentarios al informe durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de este.
- g) En el término dispuesto en el aviso, se debe realizar una Audiencia pública de precalificación, en la cual se responden las observaciones al informe de precalificación y se conforma la lista de precalificados. Esta lista queda notificada en audiencia y se publica un acta de esta en el SECOP.
- h) En el caso en el que en el aviso de convocatoria se establezca un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y los interesados que cumplen con los requisitos superan ese número, en la audiencia se debe hacer un sorteo, de acuerdo con lo establecido en el aviso.
- i) Si en la audiencia no es posible conformar la lista de precalificados puede continuarse con el concurso de méritos abierto o sin precalificación.

	ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
1	Estructuración del Pliego de Condiciones	Comité Estructurador nombrado por el Competente Contractual.	A partir de los Estudios Previos y de los Estudios del sector debe estructurar la totalidad del pliego de condiciones.
2	Publicación de los documentos del proceso.	Funcionario o contratista del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos designado para publicar en el SECOP.	Publicar en los tiempos establecidos en la ley y en el cronograma del proceso todos los documentos que la normatividad vigente exige que sean publicados.

3.4.2. Procedimiento Concurso de Méritos Abierto

- a) Superada la etapa de asesoría, la dependencia interesada debe presentar una solicitud de



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 43 de 66

contratación al competente contractual, anexando estudios y documentos previos y Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

- b) El Competente Contractual remite la solicitud de contratación a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, y mediante memorando nombra el Comité Estructurador del pliego de condiciones.
- c) La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos cita al Comité Estructurador para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, el cual una vez este suscrito por la competente contractual se publicará en el SECOP por un término de cinco (5) días hábiles acompañado del aviso de convocatoria, de los estudios y documentos previos respectivos, con el fin de que los interesados los revisen y presenten las observaciones que consideren necesarias.
- d) De conformidad con el cronograma, se publica el Acto Administrativo de apertura del proceso, el pliego definitivo, junto con la respuesta a las observaciones, si las hubo.
- e) Durante la publicación del pliego definitivo y en el plazo indicado en el cronograma, se podrán hacer observaciones al pliego, que deberán responderse por el comité estructurador, en forma motivada. Si de las observaciones se deriva la necesidad de modificar el pliego de condiciones, el comité estructurador (jurídico, técnico-económico y/o financiero) deberá responder mediante memorando dirigido a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos las observaciones a su cargo e indicando cómo debe quedar el pliego de condiciones.
- f) 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.
- g) A la hora y fecha establecida en el cronograma del proceso, se realiza el cierre en la plataforma SECOP.
- h) Una vez se realiza el cierre, el Competente Contractual debe nombrar el Comité Evaluador del Proceso, el cual debe realizar las evaluaciones de las propuestas y presentarlas ante el Comité Asesor de Contratación en caso de que el presupuesto del proceso supere la mayor cuantía, antes de la publicación del informe de evaluación.
- i) El informe de evaluación se publica por un término de tres (3) días hábiles, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad de los proponentes, para que los interesados se pronuncien acerca de los aspectos que consideren pertinentes y presenten las respectivas observaciones.
- j) En la fecha indicada en el cronograma del proceso, se realiza una audiencia pública en la que se verificará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: 1) la necesidad identificada por la entidad y el alcance de la oferta; 2) la consultoría ofrecida; 3) El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la Entidad y el oferente llegan o no un acuerdo sobre lo anterior, se dejarán constancia de este en el acta de la audiencia.
- k) En caso de que la Entidad y el oferente calificado en primer lugar no lleguen a un acuerdo, en la misma audiencia se procederá a revisar la propuesta del oferente calificado en segundo lugar de elegibilidad, sobre los mismos aspectos revisados con el calificado en primer lugar. Si la Entidad y el oferente llegan o no un acuerdo sobre lo anterior, se dejará constancia de este en el acta de la



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 44 de 66

audiencia.

- l) Si la Entidad no llega a un acuerdo con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad, se debe declarar desierto el proceso de contratación.
- m) Si se opta por adjudicar el proceso, se elabora la minuta del contrato y se procede con los trámites de perfeccionamiento y ejecución.

	ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
1	Estructuración del Pliego de Condiciones	-Comité Estructurador nombrado por el Competente Contractual.	A partir de los Estudios Previos y de los Estudios del sector debe estructurar la totalidad del pliego de condiciones.
2	Respuesta a observaciones y solicitud de adenda	-Comité Estructurador nombrado por el Competente Contractual.	Responder las observaciones presentadas durante el proceso a los estudios previos, pliegos e informes de evaluación. Mediante memorando solicitar las adendas que se requieran con un día de antelación al plazo en que debe ser publicada.
3	Publicación de los documentos del proceso.	-Responsable del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos designado para publicar en el SECOP.	-Publicar en los tiempos establecidos en la ley y en el cronograma del proceso todos los documentos que la normatividad vigente exige que sean publicados.

3.5. MÍNIMA CUANTÍA

Este tipo de proceso procede para la adquisición de bienes, obras y servicios cuando el valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, sin importar el objeto, ni la naturaleza del contrato a celebrar. Se caracteriza por ser un proceso más sencillo y rápido, ya que tiene menos formalidades. El precio es el único factor de evaluación.

Procedimiento

- a) Superada la etapa de asesoría, la dependencia interesada debe presentar una solicitud de contratación al competente contractual, anexando estudios y documentos previos y Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- b) Una vez recibida la solicitud de contratación, en el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, se designará el abogado encargado de adelantar el proceso, quien elaborará la invitación pública a ofertar, la cual se debe publicar junto con el estudio previo, por el término mínimo de un (1) día hábil por el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
- c) Dentro del término dado en el cronograma los proponentes pueden presentar observaciones a la Invitación, las cuales deben ser resueltas dependiendo la naturaleza por el área jurídica o técnica, antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 45 de 66

- d) Una vez efectuado el cierre de forma presencial, la coordinación de licitaciones y contratos entregará con memorando a cada uno de los evaluadores copia de las propuestas para la correspondiente evaluación, la cual deberán remitir con memorando a la coordinación de licitaciones y contratos con un día de antelación a la fecha establecida para la publicación.
- e) Mediante memorando el competente contractual designará el Comité Evaluador del proceso.
- f) El comité evaluador del proceso verificará si la oferta de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple, se verifica la segunda de menor precio y así sucesivamente.
- g) De esta evaluación, resulta un Informe que deberá publicarse por el termino mínimo de un (1) día hábil en el SECOP por el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
- h) Si hay empate se aceptará la oferta que se presentó primero en el tiempo.
- i) La oferta y la comunicación de aceptación de esta constituyen el contrato y deben ser publicados en el SECOP.

	ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
1	Elaboración de la Invitación Publica	-Abogado responsable del proceso del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.	- Proyectar la Invitación.
2	Publicación de los documentos del proceso	Persona encargada en el Grupo de Licitaciones y Contratos de publicar en el SECOP los documentos, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición	- Publicar en los términos establecidos en el cronograma y en la ley todos los documentos del proceso.
3	Audiencia de cierre, en caso de ser presencial.	-Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos. -Abogado responsable del proceso del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos. -Responsable de la dependencia solicitante.	- Realizar y suscribir el Acta de Cierre en caso de ser presencial, dejando constancia de la fecha y hora de entrega de las ofertas, así como su valor.
4	Evaluación de las propuestas	Miembros del Comité Evaluador designados por el Competente Contractual.	- Realizar Informe de evaluación.
5	Aceptación de la oferta.	Competente Contractual.	- Suscribir Carta de Aceptación de la Oferta.

3.6. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES

La adquisición de bienes cuando se trata de selección de mínima cuantía se puede realizar invitando Grandes Superficies, así:

- a) Superada la etapa de asesoría, la dependencia interesada debe presentar la solicitud de contratación al competente contractual, anexando estudios y documentos previos y Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- b) En la asesoría se revisan los estudios previos y la invitación que deberá dirigirse a por lo menos dos (2) Grandes Superficies.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 46 de 66

- c) El técnico responsable de la contratación evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará la de menor precio, que cumpla con las condiciones requeridas y se acepta.
- d) La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

3.7. CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa es una modalidad, en el cual no se requiere realizar un proceso de selección y por ende su aplicación es de carácter restrictivo. Únicamente puede utilizarse esta modalidad, en los casos estrictamente señalados por el numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, donde en lo que concierne al Ministerio de Relaciones Exteriores y a su Fondo Rotatorio se destacan:

- a) Contratos interadministrativos.
- b) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- c) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- d) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

Nota: con excepción del numeral c) cuando se utiliza la modalidad de contratación directa, la entidad debe expedir un acto administrativo en el que se justifica la contratación.

3.7.1. Contratos Interadministrativos

Son los contratos que se celebran entre el Ministerio o su Fondo Rotatorio y otra entidad pública para la adquisición de bienes, obras o servicios. La suscripción está prevista siempre que las obligaciones surgidas de dichos contratos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. A través de estos contratos se reciben bienes, obras y/o servicios. No se pueden suscribir contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación, encargo fiduciario o fiducia pública con:

- a) Entidades de educación superior.
- b) Sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado.
- c) Personas sin ánimo de lucro conformadas por entidades públicas.
- d) Federaciones de municipios.

Nota: para la aplicación del numeral c) se deberá verificar la participación de capital con que cuenta la entidad pública, con el fin de determinar si el contrato sería interadministrativo o se debe dar aplicación al Decreto 092 de 2017.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 47 de 66

3.7.2. Contratos Cuando NO Exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado

Esta causal se configura cuando se da alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando existe solamente 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.
- b) Cuando la persona a contratar sea el proveedor exclusivo en el territorio nacional del servicio o bien a adquirir.

La existencia de la causal debe constar en el estudio previo que soporta la contratación.

3.7.3. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Los contratos de prestación de servicios profesionales son aquellos de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se realizan atendiendo la idoneidad y/o experiencia de la persona a contratar, celebrados para el apoyo en el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Por su parte, los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión son aquellos que se celebran para el desarrollo de actividades operativas, logísticas o asistenciales, vinculadas a la realización de las tareas propias de la entidad, caracterizados por corresponder a actividades predominantemente materiales y no calificadas.

De la misma manera se utiliza esta modalidad para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas.

Estos contratos se pueden celebrar con personas jurídicas o naturales, siempre y cuando la entidad verifique que el contratista cuenta con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área que solicita la contratación.

En los estudios previos de esta contratación se debe manifestar claramente el perfil del contratista, indicando:

- **Nivel académico requerido:** El cual debe estar directamente relacionado con las actividades a desarrollar.
- **Experiencia relacionada:** Para acreditar la idoneidad, la persona que se pretenda contratar debe tener experiencia relacionada con las actividades a desarrollar.
- **Habilidades Comportamentales requeridas:** Deben estar relacionadas con las actividades a desarrollar, el grado de responsabilidad requerido y la complejidad de las tareas. Estas habilidades las establece y verifica el estructurador del estudio previo.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 48 de 66

Lo anterior se verá reflejado en formato de estudios previos para contratación directa donde se plantean ejemplos de las habilidades que se pueden establecer.

En el caso de personas jurídicas el objeto debe estar directamente relacionado con el objeto a contratar y la experiencia debe ser relacionada

3.7.4. Contratos de Arrendamiento y de Adquisición de Bienes Inmuebles

Para la suscripción de contratos de arrendamiento, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.

Para la adquisición de inmuebles la entidad deberá acudir a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, una vez haya obtenido el avalúo del bien, documento que servirá de base para la negociación.

Procedimiento contratación directa:

- a) Superada la etapa de asesoría, la dependencia interesada debe presentar una solicitud de contratación al competente contractual, anexando estudios y documentos previos.
- b) Para esta contratación se requieren los siguientes documentos previos atendiendo a la causal:

CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:

- Estudios previos firmados, atendiendo al formato publicado para estos efectos.
- Ficha BPIN en caso de proyectos de inversión
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Documento que certifique la existencia de la Entidad Pública.
- Documentos que acrediten la competencia del Representante Legal.
- Cedula de ciudadanía del Representante legal
- Certificado de inexistencia de bienes, en caso de adquisiciones.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificación Bancaria.

CONTRATOS CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO

- Estudios previos firmados, atendiendo al formato publicado para estos efectos.
- Certificado de Existencia y Representación Legal del proveedor.
- Cedula de ciudadanía del Representante legal.
- Documento que acredite que el contratista es el único proveedor del bien o servicio a contratar.
- Hoja de Vida en el formato de la función pública de persona natural.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 49 de 66

- Cedula de ciudadanía del Representante legal
- Certificado de inexistencia de bienes, en caso de adquisiciones.
- Registro Único Tributario (RUT)
- Certificación Bancaria.
- Certificación donde conste que se encuentra al día con el Sistema de Seguridad social integral y parafiscales

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

- Estudios previos firmados, atendiendo al formato publicado para estos efectos.
- Certificado de disponibilidad Presupuestal.
- Ficha BPIN si se trata de proyectos de inversión (si aplica)
- Cedula de ciudadanía del futuro contratista.
- Libreta Militar, o Certificación de Situación Militar expedida por las Fuerzas Militares, si aplica.
- Diplomas académicas, si se otorgaron en el exterior, deben estar convalidadas por el Ministerio de Educación Nacional.
- Certificaciones de experiencia.
- Certificación de trabajo en alturas, si aplica.
- Hoja de vida en el formato de la función pública, descargada de SIGEP, firmada.
- Certificado de inexistencia de personal emitido por la Dirección de Talento Humano.
- Afiliación y pago al Sistema de Seguridad social integral.
- Examen pre- ocupacional.
- Registro Único Tributario (RUT)
- Certificación Bancaria
- Tarjeta Profesional y certificación de inexistencia de antecedentes del Consejo Profesional Respectivo
- Antecedentes de la Contraloría, Procuraduría y Policía, incluyendo RNMC.

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO.

- Estudios previos firmados, atendiendo al formato publicado para estos efectos.
- Certificado de Libertad y Tradición del Inmueble.
- Certificado de Existencia y Representación Legal en caso de contratar con personas jurídicas.
- Certificado de disponibilidad Presupuestal; y vigencias futuras en caso requerirse.
- Cedula de ciudadanía del futuro contratista.
- Certificación de encontrarse al día con Sistema de Seguridad social integral y parafiscales
- Registro Único Tributario (RUT)
- Certificación Bancaria
- Antecedentes de la Contraloría, Procuraduría y Policía incluyendo RNMC.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 50 de 66

No obstante, para contratos, no descritos en este numeral, se solicitan los documentos de conformidad con lo requerido por la legislación civil y comercial vigente.

- c) Una vez el Competente contractual remita la solicitud al Grupo de Licitaciones y contratos el abogado designado para asesoría se encargará de elaborar la minuta del contrato y enviar la minuta revisada al competente contractual para su correspondiente aprobación y suscripción. **Si lo documentos previos no se presentan siguiendo la asesoría serán devueltos con memorando justificando las razones de su devolución.**
- d) Todos los contratos de prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la gestión a celebrarse con persona natural, deberán ser registrados en el portal SIGEP.

3.8. CONVENIOS NO REGULADOS POR EL ESTATUTO DE CONTRATACION PUBLICA.

3.8.1. Convenios Interadministrativos de Asociación

Es el acuerdo de voluntades que celebra la entidad con personas de derecho público, con el fin de cooperar en el cumplimiento de las funciones administrativas encomendadas legalmente o de prestar servicios que se hallen a su cargo.

Los convenios de asociación se realizarán en virtud de lo contenido en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998. Para su celebración se requiere anexar la documentación descrita en el numeral 2.5.5.4 para contratos interadministrativos.

3.8.2. Contratación con Entidades Sin Ánimo de Lucro y de Reconocida Idoneidad

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de que trata el artículo 355 de la Constitución Política reglamentada por el Decreto 092 de 2017 es una contratación especial que procede exclusivamente en los casos previstos en tales normas. Esta contratación tiene origen en la necesidad de continuar con el apoyo de las Entidades Estatales a actividades benéficas en el nuevo marco constitucional sin auxilios parlamentarios.

El origen de esta contratación está en la reflexión del Constituyente de 1991 sobre la necesidad de abolir los auxilios parlamentarios, pero dejar a salvo el apoyo estatal a las actividades beneméritas en el campo de la solidaridad humana siempre que tales actividades hayan sido previstas en los planes de desarrollo, quienes desarrollen tales actividades sean idóneos y haya mecanismos de verificación del destino de los recursos entregados para el Estado para el efecto.

La doctrina sobre el artículo 355 de la Constitución Política afirma: “El propósito es permitir que ciertos sujetos de derecho privado que desarrollan actividades beneméritas en el campo científico, cultural, educativo o de solidaridad social y humana, puedan recibir apoyo estatal, pero sometidos a mecanismos



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 51 de 66

de verificación del destino dado a los recursos y a las modalidades de su ejecución, inherentes a la contratación pública, evitando así que desvirtúe su función hasta convertirse en una herramienta de proselitismo político, de beneficio individual o de despilfarro de dineros públicos como aconteció en años anteriores¹¹.”

Sobre el particular el Constituyente Palacio Rudas afirmó: “... la asamblea se empeñó en prohibir a las ramas y a los órganos del poder público decretar auxilios y donaciones a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado. No obstante, y luego de un continuo forcejeo, a manera de excepción se aprobó un artículo de mi cosecha, el 355, para que, ayudadas por el fisco instituciones de reconocida idoneidad puedan seguir desarrollando sus tareas humanitarias en beneficio de los sectores más desprotegidos de la sociedad. Para acceder a tales recursos oficiales las instituciones deben pasar los controles y filtros que la norma impone, con el fin de evitar eventuales abusos y corruptelas. De allí que se exige la celebración de un contrato previo de las entidades privadas con el Gobierno en cualquiera de los niveles nacional, departamental, distrital o municipal. Además, deberán acreditar que se trata de entidades sin ánimo de lucro, probar su idoneidad y que realizan programas y actividades de interés público en consonancia con el plan nacional y los planes seccionales de desarrollo. A la luz de esos términos de referencia, la norma citada autoriza al Gobierno para reglamentar la materia, en el entendimiento de que, a esas solicitudes, cuando procedan, se les dará satisfacción con los recursos de los presupuestos nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso.¹²”

Procedimiento

- a) Superada la etapa de asesoría, la dependencia interesada debe presentar una solicitud de contratación al competente contractual, anexando estudios y documentos previos y Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- b) Una vez recibida la solicitud de contratación, en el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, se designará el abogado encargado de adelantar el proceso, quien elaborará la invitación pública a ofertar, la cual se debe publicar junto con el estudio previo, por el término mínimo de un (1) día hábil por el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos en la plataforma SECOP.
- c) Una vez efectuado el cierre en la plataforma del SECOP, cada uno de los evaluadores tendrá acceso a las propuestas en la misma plataforma, las cuales deberán ser evaluadas en la plataforma SECOP y remitir el resultado de la evaluación con memorando a la coordinación de licitaciones y contratos con un día de antelación a la fecha establecida para la publicación.

¹¹ Lleras de la Fuente, Carlos; Arenas Campos, Carlos Adolfo; Hernández Becerra, Augusto; Charry Urueña, Juan Manuel (1992) Interpretación y Génesis de la Constitución de Colombia. 586 y 587. Obra citada en la Sentencia C-324 de 2009 de 13 de mayo de 2009 de la Corte Constitucional, Magistrado Ponente Juan Carlos Henao Pérez.

¹² Palacio Rudas, Alfonso (1992) El Congreso en la Constitución de 1991. Tomas Greg & Sons de Colombia –Tercer Mundo Editores. 143.I'. Obra citada en la Sentencia C-324 de 2009 de 13 de mayo de 2009 de la Corte Constitucional, Magistrado Ponente Juan Carlos Henao Pérez.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 52 de 66

- d) De esta evaluación, resulta un Informe que deberá publicarse por el termino mínimo de un (1) día hábil en el SECOP por el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
- e) La oferta y la comunicación de aceptación de esta constituye el contrato y deben ser publicados en el SECOP.

	ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
1	Elaboración de la Invitación Publica	-Abogado responsable del proceso del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.	- Proyectar la Invitación.
2	Publicación de los documentos del proceso	Persona encargada en el Grupo de Licitaciones y Contratos de publicar en el SECOP los documentos, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición	- Publicar en los términos establecidos en el cronograma y en la ley todos los documentos del proceso.
3	Evaluación de las propuestas	Miembros del Comité Evaluador designados por el Competente Contractual.	- Realizar Informe de evaluación.
4	Respuestas a las observaciones y suscripción del convenio.	-Abogado responsable del proceso del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, dará respuesta a las observaciones y el Competente Contractual suscribirá el convenio.	- Publicación respuestas a las observaciones y suscripción del convenio.

3.8.3. Convenios con Organismos de Cooperación Internacional

La celebración de contratos o convenios con organismos internacionales podrá someterse a los reglamentos de dichos organismos, siempre que sean financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al 50% con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales. En caso contrario se someterán a los procedimientos de selección establecidos en el estatuto de contratación pública.

Los contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, **podrán someterse a los reglamentos de tales entidades.**

Es importante tener en cuenta que no se puede celebrar esta clase de contratos, o convenios para la administración o gerencia, de recursos propios o de aquellos asignados por los presupuestos públicos.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 53 de 66

Aspectos para tener en cuenta:

1. Debe acreditarse la condición de organismo de cooperación internacional.
2. Debe verificarse que tenga la competencia para ejecutar las actividades convenidas.
3. Los estudios previos deben cumplir con las condiciones comunes a todos los procesos descritas en el presente manual (exceptuando estudio de sector)
4. Debe solicitarse al organismo de cooperación los informes de ejecución suficientes para cumplir con el reporte de información exógena de la DIAN, como se explica en el acápite de supervisión.
5. Se debe hacer referencia a aportes y desembolsos.
6. Se debe describir las fases de ejecución, los productos esperados y el cronograma de ejecución y comité operativo, si hay lugar a ello.
7. Deben estar inscritos en el SECOP.

3.9. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Una vez elaborada la minuta contractual por el abogado responsable de adelantar la contratación, pasa a revisión del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
2. Avalada la minuta, el área generadora de la necesidad contactará por un medio idóneo al futuro contratista para la suscripción.
3. Suscrita la minuta por el futuro contratista, es enviada por sistema planilla, al competente contractual para su suscripción.
4. La minuta será devuelta por el competente contractual por el sistema de planillas para ser numerada y fechada por el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
5. El Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos remitirá mediante sistema planilla a la Dirección Administrativa y Financiera quien realizará el correspondiente registro presupuestal y está la devolverá para su publicación en el SECOP.
6. Copia de la minuta será entregada por el abogado al área generadora de la necesidad para que remita al contratista para la constitución de la póliza si hubiere lugar a ello.
7. El contratista cargará a póliza en el SECOP, esta será revisada por el abogado responsable y aprobada por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
8. Los datos del contrato se enviarán en la fecha de suscripción a la Dirección de Talento Humano para la afiliación a la Administradora de Riegos Laborales.
9. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el contrato deberá ser registrado por parte del abogado responsable d3l proceso contractual en el portal SIGEP, teniendo en cuenta para el momento del registro si pertenece al Ministerio o al Fondo Rotatorio.

Nota: En aplicación del principio de publicidad establecido en el Decreto 1082 de 2015, todo proveedor deberá estar inscrito en la plataforma SECOP con antelación al trámite contractual.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 54 de 66

3.10. NOTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y ENVÍO DE DOCUMENTOS.

Una vez finalizada la etapa precontractual, el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos enviará, una comunicación al supervisor informando que se encuentran cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, por medio electrónico.

Al supervisor, le será enviado además de la copia del contrato, copia de los documentos de soporte necesarios para realizar la supervisión (CDP, registro presupuestal, póliza y acta de aprobación de esta, RUT, cuenta bancaria, formato SIIF y afiliación a ARL del contratista).

3.11. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.

Durante la ejecución del contrato o convenios, se puede presentar cualquiera de las siguientes modificaciones:

- a) **ADICIÓN:** Se presenta cuando, para el cumplimiento del objeto contractual se hace necesario incluir actividades, por circunstancias no previsibles, suscitadas en el transcurso de la ejecución, que implican un presupuesto adicional al inicialmente pactado.
- b) **PRÓRROGA:** Es una modificación al contrato principal en relación con la necesidad de ampliar el plazo de ejecución de este.
- c) **MODIFICACION GENERAL:** Es una modificación de los contratos estatales de cualquiera de sus cláusulas establecida en el contrato principal, esta es viable siempre y cuando no se altere el objeto de este y esté debidamente motivada.
- d) **SUSPENSIÓN:** La suspensión del contrato consiste en la detención temporal de su ejecución, por razones especiales de fuerza mayor, caso fortuito, o por razones de conveniencia, las cuales deben ser previamente analizadas y avaladas por el supervisor o interventor del contrato. La suspensión no amplía el plazo contractual pactado inicialmente.
- e) **CESIÓN DEL CONTRATO:** El artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificado por el art 23 de la ley 1150 de 2007, señala que los contratos estatales son intuito persona y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante.
- f) **ADHESIÓN:** Es la participación voluntaria en un convenio preexistente, mediante el aporte de recursos para la implementación o fortalecimiento del objeto de este.
- g) **ACLARACIÓN:** Acto administrativo mediante el cual se esclarece los contratos o convenios precisándolo en un sentido determinado.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 55 de 66

3.12. Procedimiento y Documentación Requerida

Procedimiento.

1. Superada la etapa de asesoría, la cual deberá realizarse con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha en que se requiere el acto modificatorio, el Supervisor y/o interventor del contrato debe elevar ante el Competente contractual la solicitud de modificación, adición, prórroga, suspensión y cesión debidamente justificada con las circunstancias de tiempo modo y lugar que dan lugar ello en formato dispuesto para ello en el Sistema Maestro de Gestión, manifestando su aval y anexando los documentos necesarios para adelantar el trámite.
2. El competente contractual reenviará la solicitud al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos para la revisión y trámite correspondiente.
3. Si de la revisión de la solicitud se evidencia la falta de requisitos o motivación, se requerirá mediante comunicación electrónica a la dependencia solicitante para que dentro de los tres (3) días siguientes a su recibo allegue la documentación requerida.
4. Una vez allegada la documentación en debida forma, el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos elaborará la minuta correspondiente y adelantará el trámite de perfeccionamiento y ejecución.
5. Toda modificación contractual realizada a los contratos de prestación de Servicios con personas naturales deberá ser registrada en el portal SIGEP por parte del abogado responsable del proceso contractual

Documentación requerida.

1. Solicitud del interventor o supervisor al ordenador del gasto, en el formato establecido para tal fin.
2. En el caso de ser Adición, se deberá adjuntar Certificado de Disponibilidad presupuestal.
3. En caso de personas jurídicas, aportar el Certificado de Cámara de Comercio con una vigencia no menor a tres (3) meses.
4. Certificado donde acredite que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
5. Las entidades públicas, deberán actualizar los documentos del ordenador del gasto que suscribirá la modificación.
6. Cuando se trate de cesión el supervisor deberá aportar la justificación de idoneidad del cesionario propuesto en la que se evidencie que cumple con el perfil requerido en los estudios previos, acompañada de la totalidad de la documentación de este.
7. Asimismo, aportar el informe final de actividades del cedente acompañado de la certificación de pagos al día del Sistema Integral de Seguridad Social.
8. En el caso de adhesión se deberá adjuntar la solicitud de adhesión, suscrita por el competente contractual en la que se describan las razones por las cuales se pretende hacer parte de un convenio



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 56 de 66

en ejecución, discriminando los aportes que se pretenden realizar soportados con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal y las actividades a las que la entidad se compromete.

9. La Garantía Única constituida inicialmente para amparar el objeto contractual, deberá ampliarse cuando las modificaciones afecten el valor o el plazo pactado inicialmente. En todo caso, el contratista está obligado a reportar a la aseguradora, toda modificación que se realice al contrato.

3.13. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

La etapa de liquidación de los contratos es aquella en la que las partes acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución de un contrato. En la respectiva acta de liquidación, deberán constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Procedimiento.

- a) Culminado el tiempo de ejecución del contrato el supervisor y/o interventor dentro del tiempo estimado para la liquidación, debe realizar el proyecto de acta de liquidación y presentar la solicitud al competente contractual, acompañada de:
 - El informe final del contratista.
 - El informe final del supervisor o interventor, acompañado de copia de las facturas.
 - La certificación de estar al día en el Sistema de Seguridad Social.
 - La relación de pagos.
 - Certificación de devolución o inexistencia de rendimientos financieros.
 - Certificación de devolución de saldos en caso de no ejecución de los recursos aportados.
 - En caso de cambio de representación legal, deberá allegarse los documentos actualizados.
- b) El competente contractual envía al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos la solicitud para que en un plazo no mayor a 30 días se revise la solicitud.
- c) Si en la revisión se evidencia la necesidad de hacer ajustes al proyecto de acta y/o la necesidad de aportar documentos se requerirá con memorando a la dependencia solicitante para que en un término no mayor a 5 días hábiles allegue o subsane lo correspondiente.
- d) Allegado el requerimiento solicitado, el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos aprobará el proyecto de acta de liquidación y remitirá al supervisor para tramitar la suscripción del contratista y el supervisor.
- e) Suscrita por el supervisor y el contratista el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos deberá enviarla para firma del competente contractual.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 57 de 66

- f) Copia del acta suscrita por las partes será enviada para conocimiento y demás fines pertinentes al contratista y el supervisor y será publicada en el SECOP.

Nota. La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, se liquidarán en caso de terminación anticipada de los mismos, declaratoria de incumplimiento, la imposición de cualquier sanción contractual y saldos por liberar. Al finalizar los mismos el supervisor remitirá a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, el acta de cierre con sus correspondientes soportes.

En caso de solicitarse el trámite de liquidación por fuera del plazo legal, será devuelta sin trámite, para lo cual el área deberá levantar el acta de cierre con las constancias respectivas. De esta circunstancia el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos dará aviso al competente contractual para que se tomen las medidas disciplinarias a que hubiere lugar.

El seguimiento del trámite de liquidación de los contratos o convenios será responsabilidad del abogado asignado del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.

3.14. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA (GUÍA DE SUPERVISIÓN)

De acuerdo con el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda¹³.

Por esta razón, el Ministerio de Relaciones Exteriores ha expedido la Guía del Supervisor e Interventor GC-GS-01, la cual hace parte integral de este manual, con el fin de dar claridad a las competencias en cada caso y así proteger tanto los derechos del contratista como los de la entidad.

3.15. COMITÉS DE CONTRATACIÓN

¹³ Ley 1474 de 2011 artículo 83



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 58 de 66

3.15.1. COMITÉ ESTRUCTURADOR:

El comité estructurador estará integrado por funcionarios y/o contratistas designados por el Secretario General o quien haga sus veces. Siempre deberá garantizarse que el comité se conforme como mínimo con un miembro de carácter jurídico, uno técnico-económico y uno financiero.

Son funciones del Comité Estructurador:

1. Elaborar bajo la dirección y supervisión del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, el proyecto del pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, garantizando la escogencia objetiva de acuerdo con la normatividad contractual.
2. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados a los prepliegos y pliegos de condiciones y preparar las explicaciones que se requieran para el caso, respecto del contenido de los pliegos de condiciones.
3. Garantizar que las actualizaciones de las normas técnicas, jurídicas y económicas sean incluidas en el pliego de condiciones.
4. Asistir a las reuniones que sean indicadas por el coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
5. Asistir a las diferentes audiencias que se realicen.

3.15.2. COMITÉ EVALUADOR:

El comité evaluador estará integrado por funcionarios y/o contratistas designados por la Secretaria General. Siempre deberá garantizarse que el comité se conforme como mínimo con un miembro de carácter jurídico, un técnico-económico y un financiero.

Son funciones del Comité Evaluador:

1. Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Ministerio y/o Fondo Rotatorio, la escogencia del ofrecimiento más favorable, sin tener en cuenta factores diferentes a los contenidos en el pliego de condiciones.
2. Elaborar y suscribir informes sobre la evaluación realizada, de acuerdo a las exigencias indicadas en el pliego de condiciones., dentro del término indicado en la designación.
3. La función evaluadora solo termina, una vez se encuentre en firme la resolución de



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 59 de 66

adjudicación o se resuelvan los recursos correspondientes.

4. Asistir a las reuniones que sean indicadas por el coordinador del Grupo Interno de Licitaciones y Contratos.
5. Presentar en el término señalado en el cronograma respectivo, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación que presentaron los proponentes, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismo en estricta aplicación a la ley y al pliego de condiciones.
6. Asistir a las diferentes audiencias que se realicen.

3.15.3. COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN

Para los procesos de selección que adelante el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, serán integrantes del Comité Asesor de Contratación, los siguientes funcionarios:

- a) Un delegado del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores.
- b) El Director Administrativo y Financiero.
- c) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
- d) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.
- e) El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Financiero y de Servicios al Exterior.

El Secretario General deberá participar del Comité Asesor de Contratación con voz, pero sin voto. También deberá participar el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión o su delegado, quien tendrá voz, pero no voto.

El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos o quien haga sus veces, ejercerá las funciones de Secretaría Técnica del Comité Asesor de Contratación.

Deberá asistir el comité estructurador quienes tendrán voz, pero no voto.

3.15.3.1. Funciones del Comité Asesor de Contratación

1. Recomendar al ordenador del gasto, la apertura de los procesos de contratación y suscripción de contratos o convenios de mayor cuantía y las modificaciones que estos sufran.
2. En caso de que el Comité Asesor de Contratación no avale la apertura del proceso o la celebración del contrato o convenio, estos deberán exponer las razones que motivaron tal rechazo y dejaran constancia de ello en el Acta del Comité



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 60 de 66

3. El competente contractual tendrá, la absoluta libertad de escoger o no, la recomendación del Comité.
4. Las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar la selección objetiva de las propuestas y el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a cada proceso contractual.

3.15.3.2. Funciones del Secretario Técnico del Comité Asesor de Contratación

1. Convocar al Comité Asesor de contratación a las sesiones
2. Verificar la existencia de quórum.
3. Adelantar el acta correspondiente

3.15.3.3. Convocatoria y Sesiones del Comité Asesor de Contratación

La convocatoria se efectuará con un (1) día hábil de anticipación, por medio electrónico remitido por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, en el cual se indique el objeto de la contratación y remitir los respectivos soportes con el fin de que los miembros del comité conozcan con antelación el tema a tratar.

3.15.3.4. Quórum del Comité Asesor de Contratación

QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO: Se entenderá que el comité puede sesionar, deliberar y decidir sobre la apertura del proceso y /o la contratación cuando se encuentren presentes la mayoría de los miembros del comité que cuentan con voz y voto. En consecuencia, en el evento en que no se complete este quórum, el Comité no podrá sesionar y el Secretario Técnico, deberá citar a nuevo Comité.

3.15.3.5. Sesiones

El Secretario Técnico del Comité, al inicio de la sesión verificará si existe mínimo el quórum deliberatorio e informará al Comité Asesor de Contratación.

Una vez instalado el Comité, el Abogado del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos que lidera el proceso de contratación presentará los aspectos generales del pliego de condiciones y la finalidad esperada dentro del proceso contractual.

1. El responsable técnico presentará los aspectos generales de la contratación y explicará la necesidad de la contratación, la justificación del valor, el plazo de ejecución y los criterios de evaluación en caso de tratarse de un proceso de selección.
2. En la presentación de la evaluación, cada uno de los miembros del comité evaluador presentará el



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 61 de 66

informe de evaluación de las ofertas, las observaciones y repuestas al mismo, y la recomendación al competente contractual, de conformidad con las exigencias del pliego de condiciones y el informe de evaluación que demuestre el cumplimiento o el apartamiento de las ofertas frente a las exigencias del pliego, señalando el número de folio en la oferta donde evidencia tal circunstancia.

3.15.4. COMITES EXTRAORDINARIOS: PARA LAS DEMAS CUANTÍAS.

El secretario general, determinará la necesidad de conformar el Comité Asesor de Contratación a que se hace alusión, para la apertura de procesos o suscripción de contratos que no superen la mayor cuantía, teniendo en cuenta las circunstancias, naturaleza y de los bienes y servicios a adquirir. En el evento de conformarse este cuerpo consultivo, deberán seguirse los mismos parámetros establecidos anteriormente.

3.16. VIGENCIA, EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN.

El presente manual de contratación se encontrará vigente de conformidad con la normatividad que regule la gestión contractual y una vez se publique en el Sistema Maestro; su edición, publicación y actualización será realizada por las áreas competentes de dicha gestión, en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.17. REFORMA, DEROGACIÓN, RENOVACIÓN Y AJUSTES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y/o el Fondo Rotatorio, tendrán como mecanismos para la reforma, ajustes, renovación o derogación del presente manual de contratación las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente, el Gobierno Nacional y el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, para lo que emitirá los actos administrativos y demás documentos que se requieran.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 62 de 66

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	<ul style="list-style-type: none"> Adopción del procedimiento
2	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del documento conforme las políticas de operación de la oficina
3	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de la base legal y del procedimiento. Eliminación de los formatos anexos al documento. Inclusión de los formatos de proceso como registros asociados al manual.
4	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del procedimiento en las Modalidades de Selección según el Estatuto Anticorrupción Ley 1474 de 2011. Actualización el procedimiento de Selección de Mínima Cuantía. Inclusión del código de los formatos de los procedimientos contractuales. Actualización del procedimiento de la Contratación Directa. Actualización de la Guía de Supervisión e Interventoría
5	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del numeral 8.2.6.2 Inclusión del Formato GC-FO-47 Formato de solicitud de adición, prórroga y/o modificación de contrato o convenio
6	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del contenido general del Manual, alineándolo a los lineamientos del Decreto 1510 de 2013 y las directrices de Colombia Compra Eficiente, las modificaciones fueron: Actualización de los Fundamentos Jurídicos: Eliminación del decreto 2474 de 2008, la resolución 1227 de 2011. Se incluyó la Ley 489 de 1998, Ley 590 de 2000, Ley 816 de 2003, Ley 850 de 2003, Decreto 1737 de 1998, Decreto 4170 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012 y Decreto 1510 de 2013. Resolución de adopción del Manual de Contratación vigente Actualización de la introducción Actualización del objetivo del manual En el desarrollo del documento se eliminó el capítulo de inhabilidades e incompatibilidades; Competencia de materia de contratación; y Procesos sancionatorios. Se incluyó la naturaleza jurídica del Ministerio y su Fondo; Compra por catálogo derivado de los acuerdos marco de precios; y Adquisición de grandes superficies.
7	<ul style="list-style-type: none"> Actualización sobre la notificación y envío de documentos del contrato. Descripción de la metodología de análisis de datos de la calificación a los contratistas. Descripción del proceso de reporte de la información financiera de los convenios de cooperación internacional. Miembros del Comité Estructurador.
8	<ul style="list-style-type: none"> Actualización normatividad. Descripción detallada de la fase de planeación Explicación con flujos de los procesos contractuales. Eliminación de la reproducción normativa Modificación del Comité Asesor de Contratación Eliminación de los informes trimestrales de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión Asesoría del grupo de licitaciones y contratos y de la dirección administrativa y financiera en la elaboración del estudio previo
9	<ul style="list-style-type: none"> Definición de requisitos de Formación y habilidades comportamentales requeridas

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 63 de 66

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
10	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó ajustes de redacción. Se realizó actualización normativa. Se incluyó el procedimiento para el cumplimiento de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo por los contratistas. Se incluyó un numeral sobre el apoyo a la política de equidad de género en la selección de contratistas. En el numeral de elaboración del plan de adquisiciones, se agregó el comité de adquisiciones y quienes lo conforman. Se ajustaron los diferentes procedimientos contractuales conforme a la implementación del SECOP II. Se insertaron actividades sobre el registro de contratos en el SIGEP Las notificaciones de perfeccionamiento y ejecución contractual se cambiaron de correspondencia “por medio físico” a “medio electrónico”. Se ajustó el quorum deliberatorio y decisorio del Comité Asesor de Contratación cambiando “la mitad más uno” por “la mayoría”.
11	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó la redacción del primer párrafo del numeral 2.4. ASESORIA DEL GRUPO INTERNO DE LICITACIONES Y CONTRATOS Y DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO Se insertó al Coordinador del GIT Financiero y de Servicios al Exterior como integrante del comité asesor de contratación, numeral 2.7.3. Se incluyó dentro del numeral 2.7.3.3. CONVOCATORIA Y SESIONES DEL COMITÉ, la obligación de remitir los estudios previos y soportes a los miembros del comité, al momento de convocar el mismo.
12	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó actualización normativa Se realizó ajustes de redacción Se ajusta cronológicamente la base legal Se incluyó el ítem cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios Se incluyó la descripción de los Principios de Transparencia, economía y responsabilidad. Se actualizó al uso de la plataforma de contratación SECOP II. Se insertó al Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional como integrante del comité asesor de contratación, numeral 5.3. Se incluyó un ítem en Sistema de Gestión Ambiental Se incluyó un ítem en Comunicación de los oferentes Se incluyó un ítem de Definiciones Se incluyó la Guía del Supervisor e Interventor GC-GS-01, la cual hace parte integral de este manual, con el fin de dar claridad a las competencias en cada caso y así proteger tanto los derechos del contratista como los de la entidad.
13	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica en el numeral 2.1.1 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES, la responsabilidad de consolidar y publicar en la plataforma SECOP II el Plan Anual de adquisiciones, y las actualizaciones del mismo, pasando del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos al Director Administrativo y Financiero. De acuerdo con el numeral 17 del artículo 20 del Decreto N°869 de 2016, por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y se dictan otras disposiciones. Se actualiza el responsable de aplicación a todos los procesos.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 64 de 66

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
14	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica en el numeral 5.3 COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN-Para los procesos de selección que adelante el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, serán integrantes del Comité Asesor de Contratación, los siguientes funcionarios: Un delegado del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores. Cambiando la palabra Ministra por Ministro.
15	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el título: “SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD” por “DOCUMENTOS ASOCIADOS” y se incluyó la lista de documentos asociados: <ul style="list-style-type: none"> ➤ GUIA DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR GC - GS -01. ➤ FORMATOS: <ul style="list-style-type: none"> GC-FO-16 SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE CONTRATO GC-FO-17 SOLICITUD DE CESIÓN DEL CONTRATO GC-FO-18 INFORME CONTRATISTA GC-FO-19 CERTIFICACIÓN DEL INTERVENTOR/SUPERVISOR PARA PAGOS GC-FO-20 INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN/INTERVENTORIA GC-FO-21 SOLICITUD DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA GC-FO-30 ESTUDIO PREVIO CONTRATACION DIRECTA GC-FO-31 ACTA DE LIQUIDACION GC-FO-32 LISTADO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS - OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN GC-FO-33 LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS - CONTRATACIÓN DIRECTA GC-FO-35 ACTA DE CIERRE GC-FO-36 PLANILLA DE CIERRE GC-FO-37 PLANILLA DE ASISTENCIA A AUDIENCIA DE COMITÉ ASESOR GC-FO-38 PLANILLA DE ASISTENCIA A AUDIENCIA GC-FO-39 FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS GC-FO-40 AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA GC-FO-42 APROBACIÓN DE GARANTÍAS GC-FO-44 ESTUDIO DOCUMENTOS PREVIOS LICITACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA CONCURSO MÉRITOS GC-FO-45 ACTA DE REINICIO GC-FO-46 SOLICITUD DE ADICIÓN, PRÓRROGA Y/O MODIFICACIÓN DE CONTRATO O CONVENIO GC-FO-49 GESTION CONTRACTUAL/ ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA (10% DE LOA MENOR CUANTIA) GC-FO-50 CALIFICACION ANUAL DE SUPERVISION/INTERVENCION GC-FO-51 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL GC-FO-52 PLIEGO DE CONDICIONES SELECCIÓN ABREVIADA/SUBASTA INVERSA GC-FO-53 PLIEGO DE CONDICIONES LICITACÓN PÚBLICA GC-FO-54 INFORME PERIODICO DE SUPERVISIÓN GC-FO-55 ESTUDIOS PREVIOS - CONVENIOS GC-FO-56 LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS - CONVENIOS GC-FO-57 ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL Se incluyó la palabra “elaborar” en la una de las funciones del comité evaluador.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 65 de 66

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
	<ul style="list-style-type: none"> • Se ajustaron y se actualizaron los numerales. • El numeral de definiciones se movió después de la Base Legal. • Se modificó el título: “FUNDAMENTOS JURÍDICOS” por “BASE LEGAL”. • En el numeral del OBJETIVO se incluyó el alcance del documento. • El historial de cambios se movió al final del documento. • En el Numeral del SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, se reemplazó el texto por una tabla, clasificando los requisitos normativos, según el tipo de desecho generado por contrato. • En numeral de MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, se eliminó texto que enunciaba lo concerniente a la audiencia pública. • Se Actualizó la tabla de contenido y se ajustaron los numerales.
16	<ul style="list-style-type: none"> • Se insertó el numeral CUMPLIMIENTO DE LA LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS. • Se hicieron ajustes de redacción. • En el numeral de Documentos Asociación se hizo la eliminación de los formatos GC-FO-52 PLIEGO DE CONDICIONES SELECCIÓN ABREVIADA/SUBASTA INVERSA y GC-FO-53 PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA • Documentos Asociación se agregaron los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ○ GC-FO-58 ANEXO REQUISITOS FINANCIEROS Y DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL HABILITANTES ○ GC-FO-59 ANEXO TÉCNICO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS HABILITANTES ○ GC-FO-60 ANEXO ORIGEN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS ○ GC-FO-61 ANEXO INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ○ GC-FO-62 ANEXO EVALUACIÓN ECONÓMICA ○ GC-FO-63 ANEXO COMPROMISO CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO ○ GC-FO-64 ANEXO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ○ GC-FO-65 ANEXO MINUTA DEL CONTRATO ○ GC-FO-66 ANEXO REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES ○ GC-FO-67 ANEXO CRITERIOS DE EVALUACIÓN ○ GC-FO-68 ANEXO REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES ○ GC-FO-69 ANEXO EVALUACIÓN TÉCNICA ○ GC-FO-70 ANEXO COMPROMISO ANTI-CORRUPCIÓN ○ GC-FO-71 ANEXO REQUISITO EXPERIENCIA HABILITANTE ○ GC-FO-72 ANEXO ESTUDIO DEL SECTOR Y DEL MERCADO ○ GC-FO-73 ANEXO CAPACIDAD RESIDUAL ○ GH-FO-206 CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) PARA CONTRATISTAS PERSONA JURÍDICA • Se actualizo el numeral de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en el cual se modificó el nombre del GIT de Bienestar y se incluyó el formato GH-FO-26 CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) PARA CONTRATISTAS PERSONA JURÍDICA.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-01
NOMBRE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN	VERSIÓN: 17
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS	Página 66 de 66

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
17	<ul style="list-style-type: none">Se eliminaron los formatos GC-FO-19 CERTIFICACIÓN DEL INTERVENTOR/SUPERVISOR PARA PAGOS, GC-FO-51 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL de la relación de documentos asociados.Se incluyeron los formatos GC-FO-74 LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ACUERDOS MARCO, GC-FO-75 LISTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PROCESOS DE MINIMA CUANTIA, GF-FO-142 CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR PARA PAGOS, GC-FO-76 ENTREGA DE CORRESPONDENCIA Y REPARTO – GESTIÓN CONTRACTUAL, GF-FO-147 SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Y GUIA DE PROCEDIMIENTO INTERNO GC-GS-02, en el numeral 1.7 Documentos asociados.En el numeral 2.1 sobre la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones, se incluyó “o el funcionario encargado.”, a fin de aclarar quien elabora y publica el PAC.En el numeral 3.7.4. en documentos para contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión se incluyeron: “Libreta Militar, o Certificación de Situación Militar expedida por las Fuerzas Militares, si aplica.”, “Certificación de trabajo en alturas, si aplica.”, se cambió la palabra “certificados” por “diplomas”, y se colocó “convalidados por el Ministerio de Educación Nacional, y se insertó la abreviatura RNMC.Se corrigió la redacción de la nota escrita en el numeral 3.13 sobre el procedimiento para la liquidación de contratos.Se incorporó una nota, en el 3.13., en la que se aclara que la responsabilidad del seguimiento de las actas de liquidación será responsabilidad del abogado asignado para llevar el trámite.Se elimino el numeral 3.14 sobre la metodología de calificación a supervisores, teniendo en cuenta el mismo numeral está en la Guía del Supervisor e Interventor.Se Cambio el nombre “jefe de la oficina de” por “coordinador del Grupo Interno de Trabajo de”, en el numeral 3.16.3, que pasa a ser 3.15.3 Comité Asesor de Contratación.Se actualizó el nombre del Grupo Interno de Trabajo, el cual aparecía en algunos espacios abreviado.Se actualizó la tabla de contenido.