



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 103

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL	5
4. DEFINICIONES.....	6
5. DOCUMENTOS ASOCIADOS.....	17
6. REGISTROS.....	17
7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS.....	18
8. DESARROLLO DEL DOCUMENTO	19
8.1. GENERALIDADES	19
8.1.1. Naturaleza jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.....	19
8.1.2. Cumplimiento de los principios de transparencia, economía y responsabilidad.....	19
8.1.3. Cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.....	20
8.1.4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	22
8.1.5. Sistema de Gestión Ambiental.....	22
8.1.6. Equidad de género.....	28
8.1.7. Mecanismos de participación ciudadana.....	28
8.1.8. Comunicación con los oferentes.....	28
8.1.9. Manejo de controversias y solución de conflictos.....	29
8.2. ETAPA PRE CONTRACTUAL.....	30
8.2.1. Elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones	30
8.2.2. Procedimientos para desarrollar la gestión contractual de la entidad.....	31
8.2.3. Planeación de la actividad contractual: ¿qué actividades comprende?.....	31
8.3. PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD.....	42
8.3.1. Licitación pública	42
8.3.2. Selección abreviada.....	47
8.3.2.1. Compra por catálogo derivado de los Acuerdos Marco de Precio.....	48



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 2 de 103

8.3.2.2. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa	51
8.3.2.3. Contratación a través de Bolsa de Productos	53
8.3.2.4. Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía	54
8.3.3. Concurso de méritos	56
8.3.4. Contratación mínima cuantía	59
8.3.5. Adquisición en grandes superficies	61
8.3.6. Contratación directa	61
8.3.6.1. Contratos Convenios Interadministrativos	62
8.3.6.2. Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado	63
8.3.6.3. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	63
8.3.6.4. Contratos de arrendamiento y de adquisición de bienes inmuebles	64
8.3.7. Convenios no regulados por el estatuto de contratación pública	66
8.3.7.1. Convenios Interadministrativos de Asociación	66
8.3.7.2. Contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad	67
8.3.7.3. Convenios con Organismos de Cooperación Internacional	69
8.4. ETAPA CONTRACTUAL	71
8.4.1. Perfeccionamiento y ejecución del contrato	71
8.4.2. Notificación del contrato y envío de documentos	73
8.4.3. Modificaciones a los contratos y convenios	73
8.5. ETAPA POSCONTRACTUAL	76
8.5.1. Liquidación	76
8.5.2. Procedimiento para la liquidación de los contratos	77
8.6. COMITÉS DE CONTRATACIÓN	79
8.6.1. Comité estructurador	79
8.6.2. Comité evaluador	79
8.6.3. Comité asesor de contratación	80
8.6.4. Comités extraordinarios: para las demás cuantías	82
8.7. VIGENCIA, EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE CONTRATACIÓN	82
8.8. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	82



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 3 de 103

8.9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	82
8.9.1. Objetivos de la supervisión e interventoría	84
8.9.2. Calidades del supervisor e interventor.....	85
8.9.3. Designación	86
8.9.4. Cambios de supervisión.....	86
8.9.5. Apoyo a la supervisión.....	87
8.9.6. Supervisión conjunta.....	88
8.9.7. Legislación aplicable.....	89
8.9.8. Diferencias entre supervisión e interventoría.....	89
8.9.9. Lineamientos generales para el ejercicio de la función de supervisión e interventoría.....	89
8.9.10. Prohibiciones del supervisor e interventor	93
8.9.11. Responsabilidad	94



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 4 de 103

MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y SU FONDO ROTATORIO

INTRODUCCIÓN

El Manual de contratación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se suscribe como un documento de apoyo para cumplir los fines del estado y que tiene relación con la actividad contractual que se encuentra regulada, por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, sus Decretos Reglamentarios, el Código Civil, el Código de Comercio, las normas presupuestales y demás normas que las modifican o complementan, adicional a ello, teniendo en cuenta las guías, manuales, circulares y demás disposiciones que expida la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente (CCE).

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.

Adicional a lo anterior, es importante resaltar que, 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.

A manera de conclusión, el Manual de contratación, independiente de ese deber legal de las entidades públicas de contar con él, es de vital importancia su adopción en el sentido de brindarnos un constante seguimiento a la Gestión contractual dentro del Ministerio de Relaciones exteriores y su Fondo Rotatorio, con el fin de determinar si se ajusta a sus procedimientos y al marco normativo que rige la contratación estatal en Colombia.

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-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 5 de 103

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos para las actividades que se desarrollan en las diferentes etapas contractuales y servir como una ilustración de conocimiento de los 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.

2. ALCANCE

El presente Manual deberá ser aplicado por las áreas internas de todos los procesos para la adquisición de los bienes y servicios, requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio. Los lineamientos aquí establecidos deberán ser observados y acatados por todos los funcionarios, colaboradores y contratistas que intervengan en las diferentes etapas (precontractual, contractual y post contractual) de los procesos de contratación de la Entidad. Asimismo, aplicarán de manera supletoria y complementaria el Decreto Ley 020 de 1992 y las demás normas que se refieran a la contratación en el Ministerio de Relaciones Exteriores y en su Fondo Rotatorio.

3. 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 2069 de 2020, "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia".
- Ley 2013 de 2019, "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés".
- Ley 1952 de 2019, "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".
- Ley 1882 de 2018, "Por la cual se adicionan, modifican y dictan otras disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".
- 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



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 6 de 103

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 Ley 020 de 1992, “Por el cual se determina la naturaleza jurídica del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y se asignan sus funciones”.
- Decreto 1860 de 2021, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 310 de 2021, “Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.
- 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 1476 de 2020 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 9709 del 5 de diciembre de 2017”
- Resolución de adopción del Manual de Contratación vigente.
- Circular No. C-DSG-DIAF-24-000023, Asunto: Gestión de los contratos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP

4. DEFINICIONES.

ACTA DE INICIO: Es el documento a través del cual se evidencia el inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten iniciación de actividades.

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



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 7 de 103

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: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

ADENDA: Es el instrumento mediante el cual se 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.

ADICIÓN: Modificación contractual que obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del respectivo contrato. Como indica la definición gramatical del término, es figurativamente inyectar más dinero al contrato inicialmente pactado en aras a garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad del Ministerio de Relaciones Exteriores –si todavía persiste- y de esta manera efectivizar el principio de economía, evitando procedimientos de selección innecesarios cuando se tiene conocimiento de la seriedad y calidad del contratista.

ADJUDICATARIO: Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección por presentar una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y que ha sido considerado con relación a las demás propuestas, la más favorable para la entidad.

ANTICIPO: Suma de dinero que se entrega al contratista, de acuerdo con 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 el cincuenta por ciento del valor del respectivo contrato.

Es una suma de dinero que entrega al contratista a título de préstamo que habrá de destinarse al cubrimiento de los costos iniciales, es decir, la finalidad del anticipo es financiar el objeto contractual.

ÁREA TÉCNICA: Todo proceso o área interna 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 la contratación de bienes y servicios favorables a los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

ASIGNACIÓN DEL RIESGO: Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 8 de 103

AUDIENCIA PÚBLICA: Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

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.

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: 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.

CADUCIDAD: Clausula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento del contratista, cuando se afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencia que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

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. Es un indicador financiero que debe ser solicitado sin excepción en los procesos de obra pública.

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.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP): Su función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

CESIÓN: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos hacia un tercero que surgen en un contrato, la cual solo procederá previa aprobación escrita por parte del Fondo Rotatorio.

CLÁUSULA PENAL: Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: Se le conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 9 de 103

los contratos entre los particulares. Las cláusulas excepcionales se entenderán pactadas aun cuando no se consignen expresamente en el contrato. Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

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: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública 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.

COMPETENTE CONTRACTUAL: Es el funcionario Público que por delegación del Director del Departamento Administrativo tiene la facultad de comprometer los recursos de la entidad.

COMITÉ DE CONTRATACIÓN: Es el equipo de funcionarios que se encarga de asesorar y formular recomendaciones al Ordenador del Gasto en los procesos de contratación que adelanta el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

COMITÉ ESTRUCTURADOR: Es el equipo de funcionarios que tiene la función de elaboración y proyección de los documentos de la etapa preparatoria de los procesos contractuales, donde participa, el área solicitante, el área jurídica y el área financiera.

COMITÉ EVALUADOR: Es el equipo de funcionarios que verificará las propuestas de los proponentes, con los criterios y requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

CONSORCIO: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

CONTRATISTA: Persona natural, jurídica o el grupo de personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí que suscriben un contrato con el fin de ejecutar el objeto bajo las condiciones de modo, tiempo y lugar que en él se establecen.

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.

Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el Fondo Rotatorio y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contractuales.

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



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 10 de 103

CONSORCIO: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

CONSULTORÍA: 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, prefactibilidad 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.

CONVENIO: Negocio jurídico bilateral del Fondo Rotatorio en virtud del cual éste se vincula con otra persona jurídica pública o privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que deberán coincidir con el interés general.

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.

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 éstas deben llevarse a cabo.

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

DECLARACIÓN DESIERTA DE UN PROCESO DE SELECCIÓN: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguna de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y especificaciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos de la declaración.

DÍAS CORRIENTES O CALENDARIO: Es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

DÍAS HÁBILES: son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

DOCUMENTOS DEL PROCESO: Son los documentos que se generan en las diferentes etapas del proceso contractual, como, por ejemplo; (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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 11 de 103

DONACIÓN: La donación está definida por el artículo 1443 del Código Civil como "(...) el acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta".

EJECUCIÓN: Es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia con el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos para la ejecución y en el caso que se requiera con el acta de inicio.

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.

ESTIMACIÓN DEL RIESGO: Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo

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

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.

GARANTÍA: Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que este adquiera dentro del proceso contractual.

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.

INFORME DE EVALUACIÓN: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las respuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

INTERVENTOR: Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 12 de 103

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

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento mediante el cual, la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable (parágrafo artículo 30 Ley 80/93).

LIQUIDACIÓN: Procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas de este con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

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.

MODALIDAD DE SELECCIÓN: Procedimiento mediante el cual el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio procederá a escoger a los contratistas, por medio de una Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Mínima Cuantía o Contratación Directa.

OBJETO: Es el fin que se busca a través de los acuerdos de voluntades y por el cual las partes 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.

OTROSÍ: Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No involucra por sí sola alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

PAGO ANTICIPADO: Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe. La finalidad de este pago es extinguir parcialmente y en forma anticipada la obligación a cargo del ente que contrata, mediante la entrega de parte del precio total o como un primer contado.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 13 de 103

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

PERFECCIONAMIENTO: Se configura cuando la aceptación es emitida, declarada o manifestada; una vez que se manifiesta la aceptación existe consentimiento y, en consecuencia, perfección del contrato.

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.

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: Para las modalidades de selección que aplique, es el conjunto de reglas que deben cumplir los proponentes dentro del proceso de selección.

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, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

PROPONENTE: Persona natural o jurídica, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección de contratación para una entidad pública.

PROPUESTA: Se entiende por tal la oferta o negocio jurídico presentado por un proponente dentro de un proceso de selección debidamente comunicado a la entidad.

PRÓRROGA: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente provisto en el contrato. Deberá ser soportado por la solicitud del supervisor y aprobado electrónicamente por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 14 de 103

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

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISO: Es la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP): Es un registro de creación legal que llevan las cámaras de comercio, en el cual deben inscribirse las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia que aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales para la ejecución de obras, suministro de bienes o prestación de servicios, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la ley. En este registro consta la información relacionada con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad de organización y clasificación del proponente.

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.

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.

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato al proponente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad.

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Acto administrativo de carácter general que profiere el representante legal de la entidad por el cual se ordena la apertura del proceso de selección.

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.

RIESGO IMPREVISIBLE: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.

RIESGO PREVISIBLE: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 15 de 103

RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor de este.

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, en la actualidad existe la versión I y II, donde el SECOP I es una plataforma exclusivamente de publicidad y SECOP II es una plataforma transaccional para gestionar en línea todos los procesos de contratación.

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

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.

SIMULADOR: Es la herramienta del Acuerdo Marco de Precios, que debe ser descargada de la página de Colombia Compra Eficiente, con el fin de tener un marco de referencia de costos que facilite determinar la viabilidad y eficiencia de una propuesta recibida por parte de un operador, previo al inicio de compra a través de mecanismos de agregación de demanda (Acuerdos Marco)

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

SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

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

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, 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 el cual los lances de presentación de las propuestas durante el evento, se realiza en línea a través del uso de recursos tecnológicos, en la plataforma SECOP II.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 16 de 103

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.

TIENDA VIRTUAL: Es una de las herramientas en línea del Sistema de Compra Pública. Es la plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

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.

UNIÓN TEMPORAL: Acuerdo por el cual dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado. No obstante, en lo que respecta a las sanciones en caso de incumplimiento, éstas se imponen de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

URGENCIA MANIFIESTA: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

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.

VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL: Establecidas de conformidad con la ley, es el mecanismo de control ejercida por una o varias personas a través de la cual se ejerce vigilancia y control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 17 de 103

VIGENCIA(S) FUTURA(S): Son un instrumento presupuestal para contraer compromisos con cargo a presupuestos de vigencias fiscales posteriores, con el objeto de ejecutar gastos de funcionamiento y/o de inversión mayores a un año, se clasifican en Ordinarias y Excepcionales.

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS.

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

- GC-GS-001 Guía del supervisor e interventor
- GC-GS-002 Guía de Procedimiento Interno
- Manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
- Manual de Requisitos Habilitantes expedido por Colombia Compra Eficiente.
- Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente.
- Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública expedido por Colombia Compra Eficiente.
- Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.
- Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.
- Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por Colombia Compra Eficiente.
- Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente.
- Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones expedido por Colombia Compra Eficiente.
- Guía para la Elaboración de Estudios de Sector.
- Guía para la codificación de bienes y servicios expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
- Guía de Garantías en Procesos de Contratación expedida por Colombia Compra Eficiente.
- Guía para entender los Acuerdos Marco de Precio expedida por Colombia Compra Eficiente
- Matriz y el manual para la identificación y cobertura del riesgo expedidos expedido por Colombia Compra Eficiente
- Circular C-DSG-DIAF-24-000023 Gestión de los contratos en el SECOP

6. REGISTROS

- CO-FO-005 Actas de reunión/ Listado de asistencia
- GC-FO-016 Solicitud de suspensión de contrato
- GC-FO-017 Solicitud de cesión del contrato
- GC-FO-018 Informe de actividades contratista



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 18 de 103

- GC-FO-020 Informe final de interventoría (certificado de cumplimiento final)
- GC-FO-021 Solicitud de terminación y liquidación anticipada
- GC-FO-030 Estudio previo contratación directa
- GC-FO-031 Acta de liquidación
- GC-FO-032 Listado de verificación de documentos selección abreviada licitación pública concurso de méritos
- GC-FO-033 Lista de verificación de documentos - contratación directa
- GC-FO-035 Acta de cierre
- GC-FO-036 Planilla de cierre
- GC-FO-037 Planilla de asistencia a audiencia de comité asesor
- GC-FO-038 Planilla de asistencia a audiencia
- GC-FO-039 Formulario de preguntas y respuestas
- GC-FO-040 Aviso de convocatoria pública
- GC-FO-042 Acta de aprobación de garantías de cumplimiento y responsabilidad civil extracontractual.
- GC-FO-044 Estudio documentos previos licitación selección abreviada concurso méritos
- GC-FO-045 Acta de reinicio
- GC-FO-046 Solicitud de adición, modificación y prórroga
- GC-FO-049 Gestión contractual/ estudios y documentos previos modalidad de selección de mínima cuantía (10% de menor cuantía)
- GC-FO-050 Informe de calificación anual de interventoría/supervisión
- GC-FO-054 Informe periódico de supervisión y/o interventoría
- GC-FO-055 Estudios previos - convenios
- GC-FO-056 Lista de verificación de documentos - convenios
- GC-FO-057 Acta de cierre expediente contractual
- GC-FO-074 Lista de verificación de documentos acuerdos marco
- GC-FO-075 Lista de verificación de documentos procesos de mínima cuantía
- GC-FO-076 Entrega de correspondencia y reparto – gestión contractual
- GC-FO-078 Acta de cierre contractual
- GF-FO-100 Necesidades de bienes y servicios
- GF-FO-142 Certificación del supervisor para pagos
- GF-FO-147 Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
- GH-FO-206 Cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para contratistas persona jurídica

7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTROS MEDIOS ELECTRÓNICOS

- Aplicativo del Sistema Integrado de Gestión SIG.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 19 de 103

8. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

8.1. GENERALIDADES

8.1.1. 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. Bajo este entendido se hace necesario contar con lineamientos en materia contractual, los cuales se incluyen en este manual y se interpretarán de manera complementaria con lo establecido en el Decreto Ley 020 de 1992 y en las demás normas referentes a la contratación en el Ministerio de Relaciones Exteriores y en su Fondo Rotatorio.

Por virtud de lo consagrado en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, lo establecido en este manual no será aplicable a la contratación que realicen las misiones diplomáticas y permanentes y las oficinas consulares en el exterior.

8.1.2. 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



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 20 de 103

públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

8.1.3. CUMPLIMIENTO DE LA LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS

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.

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 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 deberán 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 Ley 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 de 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.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 21 de 103

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.

REQUISITOS PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA

Las minutas de los contratos deberán incluir la cláusula de protección de datos personales de acuerdo con el siguiente lineamiento:

SITUACIÓN	REQUISITO
Suscripción de Contrato con Persona Natural	Inclusión de cláusula de protección de datos personales ³ , cláusula de transmisión de información ⁴ , cláusula de confidencialidad ⁵ . 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 ⁶ (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 Carné institucional; iii. Cumplimiento de obligaciones misionales; iv. Cumplimiento de obligaciones legales; v. Cumplimiento de obligaciones contractuales y; vi. Aspectos relacionados con seguridad. La cláusula de Transferencia y/o transmisión, debe ser a nivel nacional y/o internacional.

³ Artículo 9 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Autorización del Titular".

⁴ Sección 5 del Capítulo 25 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 "TRANSFERENCIAS Y TRANSMISIONES INTERNACIONALES DE DATOS PERSONALES"

⁵ Literal h) del artículo 4 de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 "Principios para el Tratamiento de datos personales".

⁶ Sección 2 del Capítulo 25 del Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 "AUTORIZACIÓN".



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 22 de 103

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

El Ministerio de Relaciones Exteriores, por medio del Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, verificará el cumplimiento de lo establecido en los artículos 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 y demás normatividad vigente, de acuerdo con la modalidad del contrato y el objeto contratar, ya sean compras o adquisiciones de productos y servicios, para lo cual el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos remitirá al responsable del SG-SST la información referente a los procesos de contratación que se adelanten por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Adicionalmente, 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, entendidos como: proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

Para los procesos contractuales en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio adquiera los servicios de personal suministrado por terceros para ejecutar sus labores dentro de las instalaciones de la Entidad, se deberá incluir en el clausulado la obligación de delegar el 10% de su personal como brigadistas, toda vez que están en el deber apoyar en la atención de emergencias en el desarrollo de sus obligaciones contractuales. El proceso de capacitación lo podrán adelantar a través de su ARL en los siguientes temas: primeros auxilios, evacuación y rescate y contraincendios, o acogerse al plan de capacitación definido por la Entidad.

8.1.5. SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

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

Tipo de Contrato	Requisito
Contratos que durante su ejecución generen Residuos Peligrosos (RESPEL) **Observación: Los requisitos legales específicos son aplicables según la tipología de residuos	<p>Conforme a lo dispuesto en la Ley 1252 de 2008, artículos 4 - 7 - 9, y en el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.6.1.3.1, el contratista deberá velar por realizar una adecuada disposición de los residuos peligrosos generados durante la ejecución del contrato, asegurando la protección del ambiente y el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los RESPEL generados. • Autorizaciones y/o licencias para realizar el aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los gestores encargados de la gestión y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados.



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 23 de 103

Tipo de Contrato	Requisito
generados en la actividad contractual.	<p>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1252 de 2008, Art. 12, numeral 3), y en el Decreto 1076 de 2015, Art. 2.2.6.1.3.1, Literal b), el contratista deberá contar con un Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos, de acuerdo con los lineamientos que indica la norma en mención y la Autoridad Ambiental. Este plan, deberá ser entregado al interventor y/o supervisor del contrato al inicio del contrato.</p> <p>Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none">Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos
	<p>En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1252 de 2008, Art. 12, numeral 4), y en el Decreto 1076 de 2015, Art. 2.2.6.1.3.1, Literal d), el contratista deberá garantizar que el envasado o empacado, embalado y etiquetado de sus residuos o desechos peligrosos se realice conforme a la normatividad vigente. Como evidencia, al inicio del contrato, deberá remitir declaración juramentada, donde se evidencie su compromiso en el cumplimiento del requisito, así como remitir evidencias fotográficas del empacado cada que se realice, durante la ejecución del contrato.</p> <p>Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none">Declaración Juramentada y evidencias fotográficas
	<p>En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1252 de 2008, artículo 12, numeral 5), el contratista debe remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores las hojas de seguridad del material empleado durante el objeto contractual que posea potencial generador de residuos peligrosos. Asimismo, se deberá presentar evidencia de la dotación con los elementos de protección personal suministrada a los encargados de manipular dichas sustancias.</p> <p>Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none">Hojas de seguridad de material generador de residuos peligrososRegistro de dotación de elementos de protección personal a los trabajadores encargados de la labor.
	<p>En cumplimiento a la Ley 1252 de 2008, artículo 12, numeral 6), y el Decreto 1076 de 2015, numeral 2.2.6.1.3.1, literal g), el contratista debe asegurar que informe, instruya y capacite al personal a cargo de la ejecución del contrato y de la gestión de los residuos peligrosos, sobre el manejo de sustancias químicas, la gestión y manejo de los residuos o desechos peligrosos, y las medidas básicas de precaución y atención de emergencias. Por lo anterior, el contratista deberá remitir documentación que evidencie el cumplimiento del requisito mencionado, antes de iniciar el contrato.</p> <p>Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none">Documentación que evidencie el cumplimiento del requisito (por ejemplo, actas de asistencia, evidencias fotográficas, etc.)
	<p>El contratista deberá compartir al inicio del contrato, una copia de la inscripción del Registro de Generadores de Residuos Peligrosos ante la Autoridad Ambiental, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1076 de 2015, Art. 2.2.6.1.3.1, Literal f), y la Resolución 1362 de 2007.</p> <p>Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none">Registro de generador de residuos peligrosos



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 24 de 103

Tipo de Contrato	Requisito
	<p>Con el fin de que la Entidad de cumplimiento al Decreto 1076 de 2015, numeral 2.2.6.1.3.1, literal i), el contratista deberá realizar la entrega de las certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final que emitieron los respectivos receptores, cuando se realice la gestión integral de los residuos peligrosos, que se generen durante la ejecución del contrato. Esta documentación, debe ser remitida al supervisor del contrato, en un plazo máximo de treinta días (30) hábiles, después de la entrega de los residuos al gestor que realizara su gestión integral. En caso de no contar con la certificación en el tiempo estipulado, el contratista deberá remitir la debida justificación y la fecha de entrega.</p> <p>Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, tratamiento o disposición final de los residuos sólidos, peligrosos generados durante la ejecución del contrato.
	<p>En cumplimiento al Decreto 1076 de 2015, numeral 2.2.6.1.3.1, literal k), el contratista deberá realizar el almacenamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos, que se generen durante la ejecución del contrato, con instalaciones que cuenten con las licencias, permisos, autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar. Por lo anterior, el contratista deberá aportar el número y copia de la licencia ambiental o documento soporte que acredite el permiso de la empresa que realizará el almacenamiento, tratamiento y/o disposición final de los residuos peligrosos.</p> <p>Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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>"Con el fin de que la Entidad de cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 Artículo 2.2.6.1.3.1, Literal e), y en el Decreto 1079 de 2015, el contratista, debe asegurar que el transportador de los residuos peligrosos, que se generen durante la ejecución del contrato, cumpla con las disposiciones establecidas en la normatividad en mención, cuando realice su recolección y transporte de los residuos peligrosos, respecto a contar con:</p> <ul style="list-style-type: none">* Capacitación sobre transporte de mercancías peligrosas* No despachar el vehículo llevando simultáneamente con otro tipo de mercancía.* Contar con las tarjetas de emergencia de los residuos a transportar.* Entregar la carga debidamente etiquetada, embalada y envasada* Plan de contingencia* Curso básico de capacitación de vehículos que transporten mercancías peligrosas.* Elementos de protección personal. <p>En contratista, deberá remitir los documentos que evidencien el cumplimiento de los requisitos mencionados, al supervisor del contrato.</p> <p>Soportes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitación sobre transporte de mercancías peligrosas• Tarjetas de emergencia de los residuos a transportar.• Plan de contingencia• Curso básico de capacitación de vehículos que transporten mercancías peligrosas.• Elementos de protección personal.
	<p>En cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 372 de 2009, el contratista deberá asegurar el almacenamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de las baterías de plomo ácido, que se generen durante la ejecución del contrato, con instalaciones que cuenten con las licencias, permisos,</p>



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 25 de 103

Tipo de Contrato	Requisito
	<p>autorizaciones o demás instrumentos de manejo y control ambiental a que haya lugar. Por lo anterior, el contratista deberá aportar el número y copia de la licencia ambiental o documento soporte que acredite el permiso de la empresa que realizará el almacenamiento, tratamiento y/o disposición final del residuo.</p> <p>Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final, de las baterías de plomo ácido.
<p>Contratos en su objeto y ejecución incluyan la gestión (acopio, disposición, aprovechamiento, etc.) de llantas usadas</p>	<p>En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Distrital 265 de 2016, artículos 2 y 3, el oferente deberá remitir con su propuesta el registro para acopiadores y gestores de llantas, que emite la Autoridad Ambiental, así mismo, deberá remitir el plan de contingencia para la atención de emergencias, donde se realizará el acopio de llantas usadas.</p> <p>Soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de acopiador de llantas • Plan de contingencia para la atención de emergencias
	<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Distrital 442 de 2015, Art. 18, el contratista deberá retornar o entregar las llantas usadas en los puntos de acopio o recolección de los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Llantas Usadas aprobados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o a los terceros que realicen la gestión, tratamiento y/o aprovechamiento de llantas usadas. Como evidencia, deberá remitir al inicio del contrato un documento donde indique las empresas que realizarán dicha gestión y sus respectivos permisos.</p> <p>Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disposición y/o aprovechamiento de llantas usadas
	<p>Conforme a lo dispuesto en el Decreto Distrital 442 de 2015, Artículo 19, y la Resolución 1326 de 2017, Artículos 18 y 22, el contratista deberá velar por el adecuado manejo de llantas usadas, asegurando la protección del ambiente y el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de disposición y/o aprovechamiento de llantas usadas
<p>Contratos que durante su ejecución generen aceite usado de origen institucional o automotriz</p>	<p>Conforme a lo dispuesto en la Resolución 1188 de 2003 del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA, ahora Secretaría Distrital de Ambiente, el oferente y/o contratista, debe cumplir con los requisitos legales ambientales relacionados con la gestión del aceite usado de origen automotriz y deberá contar con la documentación requerida por la normatividad ambiental vigente como:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Inscripción de acopiador primario, ante la Autoridad Ambiental * Registro de movilización de aceite usado. * Registro de movilizador de aceite usado de la empresa encargada * Certificado de disposición final o de aprovechamiento. * Registro de las capacitaciones brindadas al personal encargado de la gestión del aceite usado. <p>Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción de acopiador primario, ante la Autoridad Ambiental • Registro de movilización de aceite usado. • Registro de movilizador de aceite usado de la empresa encargada • Certificados de disposición final y/o aprovechamiento.



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 26 de 103

Tipo de Contrato	Requisito
Contratos en los cuales se generen Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE)	<ul style="list-style-type: none"> Registro de las capacitaciones brindadas al personal encargado de la gestión del aceite usado. <p>Conforme a lo dispuesto en la Ley 1672 de 2013, artículo 19, el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.7A.4.5, y Resolución 1512 de 2010, artículo 15 y 19, el contratista deberá velar por realizar una adecuada disposición de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE, asegurando la protección del ambiente y el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>SORTEO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los RAEE generados.
	<p>Conforme a lo dispuesto en el Decreto 284 de 2018, capítulo 2, artículo 2.2.7A.2.3., compilado en el Decreto 1076 de 2015 El contratista debe comprometerse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Prevenir la generación de Residuos de Aparatos Eléctricos o Electrónicos – RAEE, mediante prácticas para la extensión de la vida útil de los Aparatos Eléctricos o Electrónicos AEE. * Realizar una correcta separación en la fuente de los Residuos de Aparatos Eléctricos o Electrónicos – RAEE, y no disponer junto con los demás residuos. * No desensamblar o retirar los componentes de la Residuos de Aparatos Eléctricos o Electrónicos – RAEE, previamente a la entrega de estos a los gestores que realizan el aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final. <p>SORTEO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los RAEE generados.
	<p>En caso, de que en el servicio de mantenimiento se generen residuos que tengan establecidos programas post consumo según la normatividad vigente, incluidos los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE), el contratista debe asegurar que entregará dichos residuos al (los) programa(s) correspondiente(s) y debe presentar evidencia de ello (Certificado de entrega y disposición final). Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 284 de 2018, Capítulo IV, artículo 2.2.7A.4.3, compilado en el Decreto 1076 de 2015.</p> <p>SORTEO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificaciones de almacenamiento, aprovechamiento, recuperación, tratamiento y/o disposición final de los RAEE generados.
Contratos que durante su ejecución generen Residuos de Construcción o Demolición – RCD	<p>En cumplimiento de lo establecido en la Resolución 0932 de 2015, el contratista deberá elaborar y registrar el Plan de Gestión de RCD en obra, antes de iniciar las actividades constructivas, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, en el caso de las obras que se realizarán en la ciudad de Bogotá D.C, solo si aplica. Es caso de que no se genere la cantidad de RCD de que habla la resolución, deberá solicitar concepto de la autoridad ambiental o manifestar bajo declaración juramentada, que no se hace necesario el registro del plan.</p> <p>SORTEO:</p> <p>Plan de Gestión de RCD en obra. Declaración Juramentada.</p>
	<p>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, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 586 de 2015.</p>



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 27 de 103

Tipo de Contrato	Requisito
	<p>Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de aprovechamiento, tratamiento y/o disposición final de RCD. <p>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 el Decreto 586 de 2015 “Por medio del cual se adopta el modelo eficiente y sostenible de gestión de los Residuos de Construcción y Demolición - RCD en Bogotá D.C.”, artículo 19.</p> <p>Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Declaración Juramentada. <p>De acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 0932 de 2015, el contratista deberá realizar la apertura del PIN de generador de RCD, ante la Secretaría Distrital de Ambiente, y su posterior cierre. El contratista deberá realizar la entrega de una copia, en donde se relacione la apertura del PIN, al inicio del contrato, y su cierre, una vez finalice la obra.</p> <p>Soporte:</p> <p>PIN para el registro de Residuos de Construcción y Demolición (RCD).</p>
Contratos a cargo de realizar el lavado y desinfección de los tanques de almacenamiento de agua potable	<p>Para el lavado y desinfección de tanques de reserva agua, el contratista deberá asegurar que la empresa que realizará la actividad, o el en nombre propio, cuenten con concepto sanitario favorable para realizar el lavado de tanques, el cual deberá ser entregado a la Entidad, antes de realizar el lavado de tanques. Así mismo, cada que se realice el lavado de tanques (cada seis (6) meses mínimos, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1575 de 2007, deberá remitir certificación, que evidencie los tanques a los cuales se les realice el lavado, el procedimiento y sustancias químicas usadas.</p> <p>Soporte:</p> <ul style="list-style-type: none">• Concepto sanitario favorable para realizar el lavado de tanques Certificación lavado de tanques.

Todo contratista, deberá entregar al inicio del contrato, la Matriz de Aspectos e Impactos Ambientales, con el listado correspondiente, que se generarán durante la ejecución del contrato.

En caso de presentarse emergencias ambientales durante la ejecución del contrato, su atención se deberá realizar de manera responsable y segura, evitando la generación de riesgos a la salud humana y el medio ambiente.

En la implementación del Sistema de Gestión Ambiental, el contratista deberá 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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 28 de 103

8.1.6. 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 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.

8.1.7. 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, para ejercer control social 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 convocarán a los interesados tanto a participar en el proceso como a solicitar la información que sea requerida; para este efecto se informarán los datos de contacto de la entidad.

8.1.8. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES.

Con el fin de garantizar los principios de contratación, los pliegos de condiciones establecerán 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)
- 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-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 29 de 103

Para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía, según aplique, las observaciones de los interesados y proponentes al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, a la invitación pública, al informe de precalificación y al informe de verificación y/o evaluación, al igual que los documentos que los oferentes deban remitir al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores con el fin de subsanar los requisitos habilitantes, se recibirán a través del módulo de mensajes de la plataforma SECOP II.

Las respuestas del Fondo Rotatorio a las observaciones de los proponentes se publicarán a través de la plataforma SECOP donde se esté adelantando el proceso.

Una vez adjudicado el contrato, el GIT de licitaciones y contratos podrá comunicarse con el adjudicatario mediante correo electrónico, oficio, telefónicamente o por cualquier medio idóneo, para efectos de solicitarle que proceda a la suscripción del contrato correspondiente, al otorgamiento de las garantías, así como a la firma de las actas de inicio (si aplica) para proceder a la ejecución del contrato.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, la comunicación entre el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y los contratistas, se llevará a cabo mediante oficios remitidos físicamente a las direcciones previstas en el contrato, vía correo electrónico y/o actas de reunión que se suscriba entre el supervisor designado por la entidad y el contratista.

Cuando se trate de procesos que se adelanten a través del SECOP II, la comunicación de la Entidad con los oferentes e interesados se realizará a través de la misma plataforma SECOP. En caso de procesos adelantados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la comunicación se surtirá a través del mecanismo que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto.

8.1.9. 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 definitivo consagrado en el artículo 74 de la ley 80 de 1993.

Las soluciones que se adopten deberán propender por corregir los inconvenientes presentados en la fase de ejecución del contrato y alcanzar el cumplimiento de los fines inherentes al mismo, con fundamento en los lineamientos de los artículos 29 y 209 de la Constitución Política que suponen la aplicación del principio del debido proceso en todas las actuaciones administrativas o judiciales y enfatizan los principios que orientan dichas actividades.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 30 de 103

8.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

8.2.1. 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, el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio elaborarán el Plan Anual de Adquisiciones antes de iniciar cada vigencia fiscal. En este documento deberán 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 deberá contener los lineamientos que determine para los efectos Colombia Compra Eficiente.

En virtud del principio de Planeación y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, elaborará el Plan Anual de Adquisiciones a través del cual se proyectarán las necesidades de la entidad y contendrá la lista de bienes, obras y servicios cuya adquisición, elaboración o prestación se pretenda contratar en la respectiva anualidad de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este, deberán publicarse en la página web del Ministerio y en el SECOP, en el formato suministrado y bajo los lineamientos emitidos 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 corresponderá al Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a), quien podrá designar esta función en alguno de sus funcionarios.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá 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).



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 31 de 103

El Plan Anual de Adquisiciones deberá estar alineado a la Planeación Estratégica del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión el cual articula a través de la Política de Compras y Contratación, la Planeación Estratégica y el Plan Anual de Adquisiciones.

8.2.2. 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

8.2.3. 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, para lo cual se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- **Revisión de competencias.**

En atención al principio de legalidad, deberá preverse que en la función administrativa solo se puede hacer aquello que está permitido por la ley y es necesario comprobar los siguientes presupuestos.

- a) El objeto por contratar deberá 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 por contratar deberá estar enmarcado en las competencias de la dependencia que está previendo la contratación.
- c) El funcionario que esté impulsando el proceso contractual estará facultado por el manual de funciones para tal efecto.

- **Verificación de existencia de recursos.**

En todos los casos deberá constatarse que se haya apropiado una partida para la adquisición del bien o servicio requerido.

Lo anterior implica la revisión del Proyecto de inversión y Plan Anual de Adquisiciones.

- **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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 32 de 103

En materia de funcionamiento, las necesidades suelen ser recurrentes (compra de papel, servicios de aseo, adquisición de tiquetes, vigilancia etc.).

En materia de recursos de inversión, deberá 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 deberá constituir la mejor forma de responder a la necesidad identificada.

- **Descripción del objeto de la contratación y especificaciones del bien o servicio.**

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

- Si se trata de las adquisiciones: a) para banderas, deberá establecerse el tamaño (largo, ancho, grosor), composición física, color, empaque, cantidades, garantía comercial, etc.; b) para dotación de funcionarios públicos, se deberá 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.) deberán 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, deberá precisarse las actividades, obligaciones y productos que se requieren, así como el plazo requerido. De acuerdo con ello, se precisará el perfil académico, la experiencia, competencias y habilidades comportamentales que deberá acreditar el posible ejecutor.
- Si se trata de obra, se deberá 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, deberán establecerse las obligaciones de las partes, así como las condiciones de tiempo, modo y lugar y demás condiciones contractuales relevantes.

- **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 "Planeación de la Gestión Contractual" 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 deberán utilizar y los aspectos generales a tener en cuenta para la elaboración del estudio previo y condiciones para el trámite contractual.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 33 de 103

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 y la estructuración de los Indicadores financieros.

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

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

- **¿Cuáles son los contenidos generales de un estudio previo?**

Toda contratación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio requiere la elaboración de los Estudios Previos, en cuyo contenido se deberá describir la necesidad del bien, obra o servicio a contratar. Su elaboración corresponderá a la dependencia que tiene la necesidad de la adquisición de los bienes o servicios a contratar.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, la dependencia responsable deberá elaborar los estudios y documentos previos correspondientes, que serán la base para la estructuración del proyecto de pliego de condiciones y la minuta del contrato.

Los estudios y documentos previos deberán desarrollarse con la observancia de los requisitos establecidos en el referido artículo y del formato GC-FO-030 Estudio previo contratación directa.

De conformidad con la modalidad de selección que se aplique, la dependencia con delegación contractual en la cual se presenta la necesidad deberá adelantar el respectivo estudio previo que contendrá los aspectos mínimos establecidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la materia.

Los elementos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deberán complementar con los requeridos en las distintas modalidades de selección, incluyendo el estudio de sector previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del mismo decreto.

En general, los estudios previos deberán contener en la necesidad, la actividad dentro de la cual se realiza el contrato o que tenga relación con el objeto contractual; el análisis de los riesgos previsibles, su tipificación, estimación y asignación, que se deberá realizar acorde con lo dispuesto en los Manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

En el estudio previo también se deberá efectuar el análisis económico del valor del contrato, considerando las variables que puedan afectar el precio estimado del mismo.

Igualmente, se deberán determinar los criterios habilitantes de los proponentes para todas las modalidades de selección a excepción de las contrataciones directas y para las licitaciones, concursos de méritos y



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 34 de 103

selecciones abreviadas, se deben determinar los criterios ponderables, para lo cual se deberá observar los lineamientos determinados en el Manual de Requisitos Habilitantes de Colombia Compra Eficiente.

En lo que incumbe a la contratación de mínima cuantía, se deberán aplicar las condiciones contempladas en el manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía elaborado por Colombia Compra Eficiente.

Se deberá tener en cuenta si la contratación a celebrar se encuentra sometida a la aplicación de un Acuerdo Comercial Internacional, para lo cual se deberán observar las directrices establecidas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Toda contratación deberá estar precedida de un estudio previo.

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

a) La descripción de la necesidad.

La justificación de la celebración del contrato se enmarcará en las funciones que debe cumplir el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio por disposición legal, con respecto a los procesos y procedimientos establecidos para la observancia de sus funciones y los planes estratégicos o metas establecidas por el Gobierno Nacional, de cara a satisfacer el interés general.

El análisis de la necesidad deberá describir la relación que existe entre el objeto de la contratación y la Planeación Estratégica de la Entidad.

Específicamente, cuando la fuente de financiación del contrato sea un proyecto de inversión, deberá evidenciarse la relación entre el proyecto, sus objetivos, productos y actividades con el contrato que se pretende celebrar.

Adicional a lo anterior, se deberá tener en cuenta:

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 deberá revisar que la contratación esté programada en el Plan Anual de Adquisiciones. La información correspondiente se deberá incluir en el estudio previo, de conformidad con el formato GC-FO-030 Estudio previo contratación directa.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 35 de 103

Verificado lo anterior, se solicitará a la Secretaría General la autorización para la expedición de correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP; 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, se deberá adelantar el trámite de estas 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.
- Obligaciones de las partes.
- Plazo.

d) Aspectos económicos del contrato.

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

Así, los componentes que integran el presupuesto oficial deberán 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 deberá 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 y de mercado.

En relación con el análisis de costos se deberá tener en cuenta que:

- En el caso en que el valor del contrato esté determinado por el sistema de precios unitarios, la dependencia solicitante deberá 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 deberá 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, deberá 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 deberán 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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 36 de 103

- Cada componente deberá desagregar los elementos que integra su valor, como bienes, servicios, personal, logística, impuestos, imprevistos, utilidad, etc.

e) Análisis del sector.

Se deberá revisar el 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 deberá 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 deberá consultar la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” de Colombia Compra Eficiente.

f) Estimación y cobertura de los riesgos.

Considerando que en los procesos contractuales como en su ejecución se pueden materializar eventos negativos bien sean internos o externos, que afecten o impacten el cabal cumplimiento o el equilibrio económico del acuerdo de voluntades o el logro de las metas institucionales, la dependencia interesada en la contratación, al momento de elaborar los estudios previos deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsible en la adquisición de los bienes, servicios u obras que se pretendan contratar con el propósito de mitigar sus efectos.

Para efectos de la elaboración de la matriz de riesgos, se deberá considerar la matriz y el manual para la identificación y cobertura del riesgo expedidos por Colombia Compra Eficiente.

La matriz de riesgos que se diligencie para cada proceso hará parte integrante del estudio previo.

g) Definición de los requisitos habilitantes.

Se deberá determinar los criterios habilitantes de los proponentes, cuando se trata de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada. Estos criterios son los requisitos mínimos que deberá cumplir un oferente y para tal fin se deberá acatar los lineamientos establecidos en el Manual de Requisitos Habilitantes de Colombia Compra Eficiente.

Los requisitos habilitantes son determinantes para verificar la aptitud del proponente para participar en un proceso de selección como oferente y versan sobre su capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia.

El fin de los requisitos habilitantes será establecer las condiciones mínimas para los proponentes de modo que el Comité Asesor y Evaluador designado solamente evalúe las ofertas de los que se encuentren en condiciones de cumplir con el objeto contractual.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 37 de 103

Es obligación del proponente, presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en el proceso de contratación. Es importante precisar que los requisitos habilitantes hacen referencia a las condiciones del oferente y nunca de la oferta.

Corresponde al Comité Asesor y Evaluador designado, verificar si los oferentes cumplen o no cumplen los requisitos de carácter habilitante.

El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un proceso de selección no otorga puntaje.

En los procesos de contratación directa y mínima cuantía no es obligatorio que los oferentes cuenten con RUP, por lo tanto, el Fondo Rotatorio deberá definir la forma de acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional. En este caso, en los documentos del proceso se deberán establecer los requisitos habilitantes exigidos y la forma de acreditarlos y verificarlos.

Legalmente no se exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa, no obstante, no podrá prescindirse de cumplir con el deber de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

En los pliegos de condiciones se deberá establecer los requisitos habilitantes de forma proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. El RUP no será exigible en algunos procesos de contratación, como en la contratación directa, la mínima cuantía, la prestación de servicios de salud, enajenación de bienes del Estado, la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en bolsas de productos, los contratos de concesión y los contratos que celebren las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, que tengan por objeto el desarrollo de sus actividades industriales y comerciales.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, no estarán obligadas a estar inscritas en el RUP, por lo tanto el Comité Asesor y Evaluador deberá verificar de manera directa el cumplimiento de los requisitos habilitantes. En lo que respecta al sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC, se deberá consultar la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

La indicación de los requisitos habilitantes y la forma de acreditarlos deberá ser consultada en los siguientes aspectos:

- El riesgo del proceso de contratación.
- El valor del contrato objeto del proceso de contratación.
- El análisis del sector económico respectivo.
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 38 de 103

h) Definición de los criterios de evaluación de propuestas.

El establecimiento de los criterios de ponderación, en virtud del principio de selección objetiva del contratista, se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011:

- Cuando se trate de adquisición de bienes o servicios por licitación pública o menor cuantía, (que no sean de características técnicas uniformes y de común utilización) se establecen criterios de ponderación, acorde con alguna de las siguientes alternativas:
 1. Ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas.
 2. Ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo beneficio para la Entidad.
- Para la contratación a través de concurso de méritos, el precio no es factor de calificación; en el estudio respectivo se deberá incluir además la siguiente información:
 1. La experiencia del interesado.
 2. La experiencia del equipo de trabajo.
 3. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
 4. La determinación del tipo de propuesta que se exige en el proceso de concurso de méritos.
 5. La necesidad identificada por la entidad y el alcance de la oferta.
 6. La consultoría ofrecida y el precio ofrecido.
 7. Precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del proceso de selección.
- Dentro de los criterios de calificación de las propuestas, se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 816 de 2003 “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”, las modificaciones introducidas a través del Decreto Ley 019 de 2012, y a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, en lo que respecta al factor de ponderación legal de Apoyo a la Industria Nacional, según aplique.

El Comité Asesor y Evaluador presentará el informe de evaluación de propuestas, el cual será publicado en el SECOP. Así mismo, el Comité Asesor y Evaluador deberá recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, cuya respuesta deberá publicarse en el SECOP. Igualmente, el Comité deberá consolidar la calificación y hacer la recomendación de adjudicación.

i) Modalidad de selección del contratista.

La actividad contractual del Ministerio de Relaciones Exteriores se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y en las normas vigentes (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios).



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 39 de 103

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y según sea el objeto contractual debe adelantarse el proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas: 1. Licitación pública 2. Selección abreviada 3. Concurso de méritos 4. Contratación directa 5. Mínima cuantía. Cada procedimiento de selección deberá ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

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, realizará 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.

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

Para establecer la modalidad de selección deberá realizarse un análisis sobre el objeto y la cuantía en el siguiente orden:

1. Qué se va a contratar (objeto).

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

Si se trata de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización⁷, deberá adelantarse:

- 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.

⁷ 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 los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 40 de 103

Si se trata de una consultoría⁸, 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 será 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 deberá adelantarse una licitación pública.
- Si se encuentra en el rango de la menor cuantía, deberá adelantar una selección abreviada de menor cuantía.
- Si se encuentra en el rango de la mínima cuantía deberá adelantarse un proceso de mínima cuantía independientemente del objeto a contratar.

Lo anterior se resume en la siguiente gráfica:



⁸ 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, prefactibilidad 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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 41 de 103

3. Criterios para la selección.

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

En los procesos de licitación pública y selección abreviada, se calificará 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 deberá 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 se realizará por idoneidad y experiencia relacionada. Por recomendaciones de calidad del proceso también se tendrá en cuenta para la 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 deberá 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 estas circunstancias.

Para efectos de elaboración de este estudio se deberá consultar el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” de Colombia Compra Eficiente

5. Exigencias de garantías.

En la planeación del proceso de contratación, se deberá 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 dejarse plasmada en el estudio previo tal circunstancia.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y teniendo en cuenta el valor de los honorarios mensuales, es decir, a partir de ocho (8) SMMLV, será exigible una garantía que cubra los amparos de cumplimiento y calidad del servicio, de la siguiente manera:



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 42 de 103

AMPAROS EXIGIBLES	COBERTURA	PLAZO
Cumplimiento	10%	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	10%	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más

Para el establecimiento de los riesgos y las garantías que deberán establecerse, se recomienda la revisión de la Guía de Garantías en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.

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 deberá cumplir con las obligaciones consagradas en tales acuerdos comerciales, las cuales podrán ser exigidas por los proponentes nacionales y extranjeros.

Para efectos de elaboración de este estudio se deberá consultar el "Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente.

7. Inhabilidades e incompatibilidades.

Para la contratación de bienes y servicios con personas naturales y jurídicas el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política y al artículo 8 de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, los contratistas deberán suscribir acta juramentada, en la que declararán no encontrarse incurso en ningún acto que los inhabilite o declare incompatibles para contratar con la entidad y con el Estado.

8. Declaración de Bienes y Renta y Conflictos de interés.

Todas las personas naturales y jurídicas que contraten con el Ministerio de Relaciones Exteriores y con su Fondo Rotatorio deberán presentar declaración de bienes y rentas y conflictos de interés, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Nota: Las personas naturales que no son declarantes de renta, no tendrán que cumplir con este requisito.

8.3. PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD

8.3.1. LICITACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 2 numeral 1 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se llevará a cabo por regla general por medio de Licitación Pública, con excepción de los casos que corresponden a alguna de las causales contempladas en las demás modalidades selectivas.

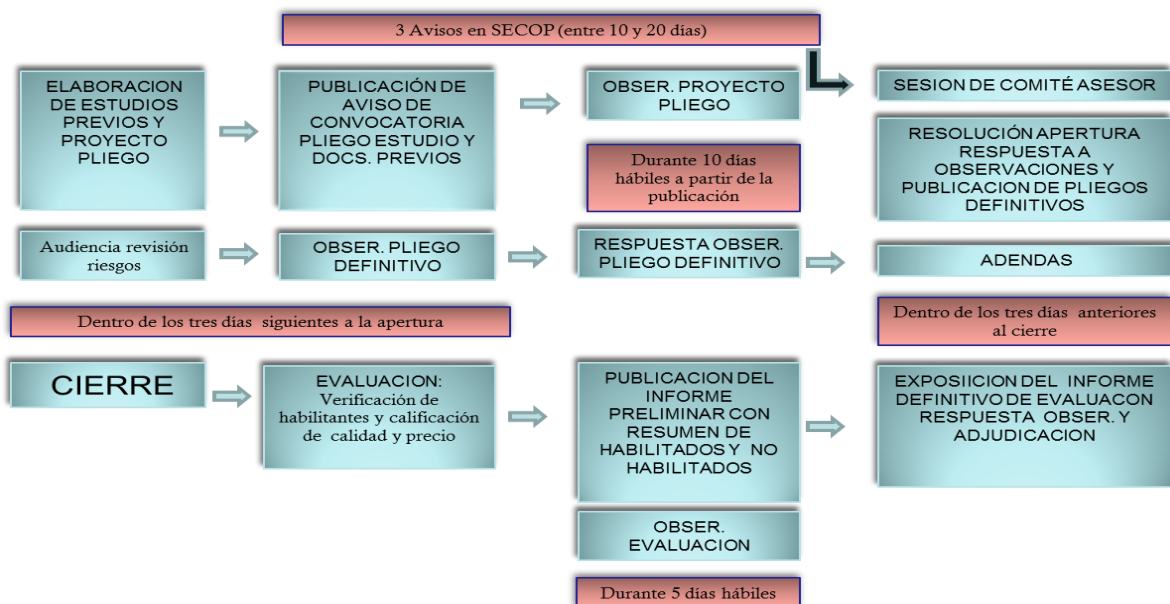
TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 43 de 103

La Licitación Pública consiste en la convocatoria pública que hace el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los respectivos pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable. Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, deberán cumplirse cada uno de los pasos que se describen a continuación con la observancia de las normas que regulan esta modalidad.

La referida modalidad se encuentra prevista en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo estatuido en el capítulo II Sección 1 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015. Igualmente, se deberá dar aplicación a las disposiciones contenidas en la Ley 1882 de 2018 “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones”. En la referida ley, se efectúan cambios relevantes en los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra pública.

El desarrollo del proceso contractual tendrá una duración aproximada de tres (3) meses y se compone de diversas etapas debidamente reglamentadas, con términos perentorios y preclusivos.

El esquema de una licitación pública es el siguiente:



Procedimiento

- Superada la etapa de asesoría, la dependencia interesada deberá presentar una solicitud de contratación al competente contractual, anexando estudios y documentos previos (formato GC-FO-044)



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 44 de 103

- b) El área interna interesada, remitirá la solicitud de contratación a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, para adelantar el proceso de selección y designa al comité Estructurador, compuesto por un estructurador técnico-económico, un financiero y un jurídico.
- c) El Comité Estructurador deberá elaborar el proyecto de pliego de condiciones, físico o virtual el cual una vez esté deberá estar suscrito o aprobado por el Director o Coordinador del área interna interesada.
- d) El profesional encargado del GIT de Licitaciones y Contratos, publicará el proyecto de pliego de condiciones, en el SECOP II 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
- e) El comité estructurador, responderá las observaciones allegadas en la etapa borrador del proceso, mediante una carta de preguntas y respuestas, la cuál será publicada en SECOP II por el profesional encargado del GIT de Licitaciones y Contratos.
- f) 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.
- g) El profesional encargado del GIT de Licitaciones y Contratos, publicará el Pliego definitivo con los ajustes correspondientes, resultantes de las observaciones, junto con los Estudios Previos definitivos, el acto Administrativo de Apertura, el CDP y anexos correspondientes, por un término de cinco (5) días hábiles con el fin de que los interesados los revisen y presenten las observaciones que consideren necesarias
- h) Las observaciones presentadas al pliego de condiciones y estudio previo definitivo deberán responderse en forma motivada aceptándolas o rechazándolas, por parte del comité estructurador. Si es necesario modificar estos documentos, los miembros del comité estructurador atendiendo a la naturaleza de la observación (jurídica, técnico -económico o financiera), por lo menos dos (2) días antes de la fecha de publicación de la adenda, deberán solicitar la elaboración al profesional encargado del GIT de Licitaciones y Contratos de esta, puntualizando cómo debe quedar el numeral o anexo objeto de modificación, quién será el encargado de publicarla en SECOP II, realizando las respectivas modificaciones en dicha plataforma en el ítem correspondiente.
- i) El cierre de la Licitación se realizará en la fecha y hora establecidas en el Cronograma del Proceso, establecido de igual manera en Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) www.colombiacompra.gov.co. Las propuestas serán cargadas única y exclusivamente en el portal de contratación SECOP II.

La apertura de la Propuesta se realizará de acuerdo con los parámetros del aplicativo SECOP II, en la fecha y hora señalados en el cronograma de la licitación. La apertura del sobre se realizará dentro de los términos señalados en el pliego. De lo anterior quedará evidencia en la misma plataforma. La constancia del cierre será generada de forma automática por el sistema SECOP II y en la página web www.contratos.gov.co. en el enlace correspondiente a la Licitación.

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán remitir al correo electrónico licitacionesycontratos@cancilleria.gov.co dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que establece a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

De presentarse alguna de estas situaciones se deberá proceder de la siguiente manera:



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 45 de 103

- **Fallas Generales:** Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-elsecop-ii>.
- **Fallas Particulares:** Son las que se presentan para una cuenta de entidad, proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el proveedor o entidad estatal a través del formulario de soporte disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte>. En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la entidad estatal como al proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

El siguiente protocolo de indisponibilidad, aplica cuando se presenten fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento.

Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o falla particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso.

Procedimiento en caso de falla general: En cualquier evento de falla general certificada por Colombia Compra Eficiente, El Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico licitacionesycontratos@cancilleria.gov.co y adicionalmente se deberá adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

A continuación, se indican los diferentes eventos del proceso así:

- a. **Presentación de ofertas:** Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico licitacionesycontratos@cancilleria.gov.co, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor.

No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 46 de 103

- b. Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas. Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico licitacionesycontratos@cancilleria.gov.co, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.
- j) Una vez efectuado el cierre, el Ordenador del Gasto notificará mediante memorando a cada uno de los evaluadores (jurídico, financiero y técnico-económico), quienes deberán verificar los documentos que integran la propuesta publicada en la plataforma virtual para la correspondiente evaluación, la cual deberán remitir a la Coordinación del GIT de Licitaciones y Contratos con un día de antelación a la fecha de la sesión de Comité Asesor de Contratación.
- k) El profesional encargado del GIT de Licitaciones y Contratos, publicará en la plataforma SECOP II, el informe de evaluación preliminar 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, subsanaciones o aclaraciones a que haya lugar.
- l) El comité Evaluador analizará las observaciones y subsanaciones presentadas, de acuerdo con el cronograma del proceso, emitiendo un informe final el cual será publicado en la plataforma SECOP II por parte del profesional encargado del GIT de Licitaciones y Contratos, con el fin de que los interesados se pronuncien.
- m) El ordenador del gasto realizará la audiencia pública de adjudicación, de acuerdo con el cronograma del proceso, en la cual se dará a conocer las respuestas a las observaciones del informe final de evaluación y la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. en el caso de la obra pública, se dará apertura al sobre económico, se ponderará y se emitirá la lista de elegibles.

	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.
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 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 dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio de plazo para la presentación de las ofertas, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del decreto 1082 y artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el decreto 019 de 2012. Responder a las inquietudes de los futuros proponentes.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 47 de 103

	ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
			Publicación de lista de oferentes en SECOP II
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 desierto	Competente Contractual y Miembros de Comité Evaluador.	Adelantar audiencia de adjudicación o declaratoria de desierto.

Nota 1: Cuando el proceso es adelantado a través de la plataforma SECOP II, los trámites correspondientes para la aprobación y/o firma y publicación de prepliegos, apertura, pliegos definitivos, adendas, acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto y contrato deberá realizarse respetando el flujo de aprobación predefinido en la plataforma.

NOTA 2: Se deberá dar aplicación a lo dispuesto en el Decreto 392 de 2018 "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad." Este decreto establece una puntuación adicional en los procesos de licitación pública y concurso de méritos, para las empresas que en su planta de personal tengan personas con discapacidad contratadas con todas las exigencias y garantías legalmente establecidas. El referido decreto también contempla un sistema de preferencias para los casos de empate en la respectiva evaluación.

8.3.2. SELECCIÓN ABREVIADA

La modalidad de selección abreviada está consagrada en aquellos los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subastas inversas, bolsas de productos o compras por catálogo).

La modalidad de Selección Abreviada se deberá desarrollar acorde con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el capítulo II Sección 1 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015

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 dentro de esta modalidad de selección podemos encontrar los siguientes:



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 48 de 103

8.3.2.1. Compra por catálogo derivado de los Acuerdos Marco de Precio.

Las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, acorde con el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015.

Los acuerdos marco de precios permiten a las entidades fijar, durante un período de tiempo determinado, las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios.

Para las Adquisiciones realizadas mediante Acuerdo Marco de Precios, se deberá tener en cuenta los siguientes lineamientos:

Acorde con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.8 del Decreto 1082 de 2015, si se trata de bienes y servicios de características técnicas uniformes, el área interna interesada deberá verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con fundamento en el cual se pueda satisfacer la respectiva necesidad y en caso afirmativo, se tendrá en cuenta lo siguiente:

El área interna con delegación contractual deberá contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal antes de efectuar cualquier adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con lo señalado en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por Colombia Compra Eficiente. Asimismo, se deberá diligenciar el formulario publicado en la precitada Tienda Virtual del Estado Colombiano, esto es, simuladores o solicitud de cotización.

Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y diligenciado el formulario o solicitud de cotización, se podrá proceder al lanzamiento del evento correspondiente para la celebración de la orden de compra, en los términos aplicables a cada caso.

El área interna interesada en el proceso deberá cumplir los lineamientos establecidos en la Guía para entender los acuerdos marco de precio publicado por Colombia Compra Eficiente, ente que diseña y organiza el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebra los Acuerdos Marco de Precios.

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

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato celebrado entre proveedores y 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-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 49 de 103

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) En caso de que el respectivo acuerdo marco contemple un evento de RFI o el área crea necesario la creación de este, deberán enviar el formato de RFI estipulado en el acuerdo marco y deberá especifica el número de plantilla en caso de que aplique de acuerdo con la guía de este.
- b) Superada la etapa de asesoría, la dependencia interesada deberá presentar una solicitud de contratación al competente contractual, anexando 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 para contratar con sus especificaciones.
 - El valor estimado del contrato y la justificación de este, anexando el simulador de la plataforma.
 - Forma de pago de acuerdo con lo establecido en la minuta del respectivo acuerdo marco
 - Plazo y lugar de ejecución.
 - Lugar de entrega de los bienes en caso de aplicar
 - Garantías de acuerdo con la minuta del acuerdo marco en caso de aplicar
 - Número de plantilla para la creación de evento de cotización de acuerdo con la guía del respectivo acuerdo marco
 - En caso de ser un servicio de licenciamiento o software que tenga como característica la vigencia de este, se deberá especificar por cuanto tiempo es la duración de este.
 - Supervisor del contrato.
 - Si va a contener vigencias futuras, se deberá discriminar el valor y el porcentaje para cada artículo.
- c) 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.
- d) Solicitud de contratación y la recomendación de escogencia de la cotización más favorable como evaluador técnico al competente contractual en precio para satisfacer la necesidad planteada. Una vez agotado este proceso, se procederá a realizar la respectiva orden de compra en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente, lo cual dará apertura a los trámites para el inicio de ejecución del contrato.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 50 de 103

	ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
1	Estudio técnico de la necesidad	Dependencia que requiere la necesidad	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la dependencia a la competente contractual una vez verificada la existencia del Acuerdo Marco de Precios. - 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.
2	Etapa de compra	Coordinación GIT de Licitaciones y Contratos y área interna que requiera la necesidad	<ul style="list-style-type: none"> - El GIT de Licitaciones y Contratos creará el respectivo evento de RFI o el evento de cotización de acuerdo con los documentos adjuntados y avalados por la dependencia que requiere la necesidad - En el tiempo estipulado para el evento RFI o el evento de cotización en caso de que algún proveedor envíe un mensaje el GIT de Licitaciones y Contratos procederá al traslado de este al área técnica para su conocimiento o respuesta en caso de ser necesario - En caso de que el área técnica solicite la modificación de los eventos por cualquier motivo de acuerdo con lo estipulado por CCE se procederá a iniciar nuevamente el término del plazo de este.
3	Etapa de verificación y escogencia de cotizaciones	GIT de Licitaciones y Contratos y área técnica.	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez terminado el evento de cotización el GIT de Licitaciones y Contratos procederá al envío de las cotizaciones al área técnica para su respectiva evaluación - El área técnica deberá enviar la evaluación de las cotizaciones y por ende la escogencia del oferente ganador al Git de licitaciones y contratos a más tardar 3 día hábiles.
4	Aceptación de compra	GIT de Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> - El competente contractual basado en la evaluación técnica procederá a escoger el proveedor ganador en la tienda virtual del estado colombiano para esta forma generar la respectiva orden de compra
5	Garantías (En caso de aplicar)	Área técnica y Git Licitaciones y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> - El área técnica deberá solicitar al contratista las respectivas garantías de acuerdo con la minuta del acuerdo marco para posteriormente enviarlas al GIT de Licitaciones y Contratos - Una vez aprobadas las garantías el GIT de Licitaciones y Contratos procederá a notificar al área técnica del inicio de la ejecución de la orden de compra

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 GIT de Licitaciones y Contratos, quienes darán traslado a Colombia Compra Eficiente.

El informe que se envíe al GIT de Licitaciones y Contratos deberá identificar claramente los hechos sobre los cuales se fundamenta 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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 51 de 103

Se deberá consultar dicho procedimiento en la minuta del acuerdo marco.

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

La Subasta Inversa es una puja dinámica efectuada 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. La realización de subastas electrónicas se hará a través de la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente para tal fin.

Procedimiento

- a) Superada la etapa de asesoría, el área interna interesada deberá presentar una solicitud de contratación al competente contractual, anexando estudios previos, CDP, anexo técnico y demás anexos que se deban incluir y se encuentren relacionados en el formato GC-FO-044 Estudio documentos previos licitación selección abreviada concurso méritos
- b) El GIT de Licitaciones y Contratos procederá a crear el respectivo proceso en la plataforma del SECOP II, de acuerdo con la documentación allegada por el área técnica, el proyecto de pliego de condiciones se publicará en el SECOP por un término de cinco (5) días hábiles acompañado del aviso de convocatoria, con el fin de que los interesados presenten las observaciones que consideren necesarias.
- c) El Competente Contractual designará al comité Estructurador, compuesto por un estructurador técnico-económico, un financiero y un jurídico.
- d) De conformidad con el cronograma, se publicará 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 definitivo deberán 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, deberán solicitar la elaboración de esta, puntualizando cómo debe quedar el numeral o anexo objeto de modificación.
- f) El Competente Contractual designará el Comité Evaluador del Proceso.
- g) Una vez efectuado el cierre, la Coordinación del GIT de Licitaciones y Contratos notificará a cada uno de los evaluadores (jurídico, financiero y técnico-económico), quienes deberán verificar los documentos que integran la propuesta en la plataforma virtual para la correspondiente evaluación, la cual deberán remitir a la coordinación del GIT de Licitaciones y Contratos.
- h) El informe de evaluación se publicará 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, subsanaciones o aclaraciones a las que haya lugar.
- i) Una vez identificados los proponentes habilitados jurídica, técnica y financieramente, se procederá a dar apertura al sobre económico de los proponentes habilitados, a fin de establecer el precio de arranque de la subasta, previa verificación de las reglas de oferta económica.



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 52 de 103

- j) En caso de ser rechazada económicamente una propuesta, el comité evaluador informará esta circunstancia a través de la plataforma SECOP, para que 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 la plataforma. De ninguna manera se revivirán los plazos de observación, ni esto constituye una oportunidad para subsanar la propuesta económica.
- k) La subasta inversa se realizará en la plataforma de SECOP II de acuerdo con el cronograma estipulado en los pliegos de condiciones, la duración de esta también será estipulada dentro del mismo.
- l) Solo los oferentes habilitados jurídica, técnica, financiera y económicamente podrán participar en la subasta inversa
- m) Dichos oferentes deberán realizar los lances que consideren necesarios en el tiempo estipulado para ello.
- n) El ganador de la subasta será el oferente que haya realizado el precio más bajo
- o) En caso de presentarse empate se procederá al realizar el desempate de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1860 del 2021 en su artículo 2.2.1.2.4.2.17 Factores de desempate y Acreditación
- p) Dicha acreditación de los factores de desempate deberá ser adjuntada en la oferta inicial.
- q) Al finalizar la subasta inversa, se deberá adjuntar el informe de la subasta por la plataforma del SECOP II, el cual servirá como fundamento para la elaboración del acto administrativo de adjudicación.
- r) La adjudicación se realizará al oferente, que haya presentado el precio más bajo, una vez culmine la subasta.

	ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
1	Planeación.	Área interna 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 deberá 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	Entrega de las propuestas y cierre del proceso	- Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.	- Realiza la apertura de ofertas - Publicar lista de oferentes
5	Evaluación de las propuestas.	-Miembros del Comité Evaluador designados por el Competente Contractual.	- Realizar las evaluaciones a las propuestas presentadas al proceso - Responder las observaciones que presenten las personas interesadas en el proceso, en los plazos establecidos en los pliegos de condiciones.
6	Apertura del sobre económico y el evento de subasta inversa	GIT de Licitaciones y Contratos	- Realizar la apertura del sobre económico - Publicar la lista de ofertas - Adelantar el evento de subasta.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 53 de 103

Nota: Los trámites correspondientes para la aprobación, firma y publicación de acto administrativo de apertura, pliegos, adendas, acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto y contrato deberá realizarse respetando el flujo de aprobación predefinido en la plataforma.

8.3.2.3. Contratación a través de Bolsa de Productos.

Es el foro de negociación en que participan las entidades estatales en calidad de compradoras, a través de un comisionista; los proveedores en calidad de vendedores, a través de comisionistas y la bolsa de productos. La bolsa estandariza, tipifica, elabora y actualiza una lista de bienes y servicios de características técnicas y de común utilización susceptibles de adquisición por entidades estatales, de tal forma que solo esos productos pueden ser adquiridos mediante este procedimiento disponible en la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente.

Los documentos de las operaciones que sean efectuadas en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP, según lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

En lo que respecta a adquisiciones realizadas mediante Bolsas de Productos, el área interna interesada deberá estudiar, comparar e identificar las ventajas de acudir a la Bolsa de Productos, frente a la Subasta Inversa, al Acuerdo Marco de Precios, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.1.2.11 del Decreto 1082 de 2015, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión, las garantías y reflejar la forma en que el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores garantiza los objetivos y principios del sistema.

Las características principales de este sistema se detallan a continuación (Ver artículos 2.2.1.2.1.2.11 y siguientes del Decreto 1082 de 2015):

- Se podrá realizar de manera presencial o electrónica.
- La lista de bienes y servicios es actualizada por Colombia Compra Eficiente y contendrá bienes y servicios susceptibles de adquisición y solo estos podrán ser adquiridos por este procedimiento.
- El listado será publicado y estará a disposición de la Entidad y del público en general. Las entidades estatales escogerán a su comisionista mediante un procedimiento competitivo en una rueda de negocios de la bolsa respectiva, previa solicitud efectuada a la bolsa. (Este procedimiento se rige por los reglamentos internos de la bolsa).
- Únicamente se deberá publicar en el SECOP el contrato suscrito entre la entidad estatal y el comisionista, y las modificaciones, si las hubiere.
- Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado deberá constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.
- En el procedimiento el postor ganador que actúa como vendedor será el que ofrezca el mejor precio.

Es un proceso para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes, así como de productos de origen o destinación agropecuaria, realizado a través de la Bolsa Mercantil de Colombia, atendiendo los documentos y procedimientos dispuestos por este. Dicha contratación está autorizada para las

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 54 de 103

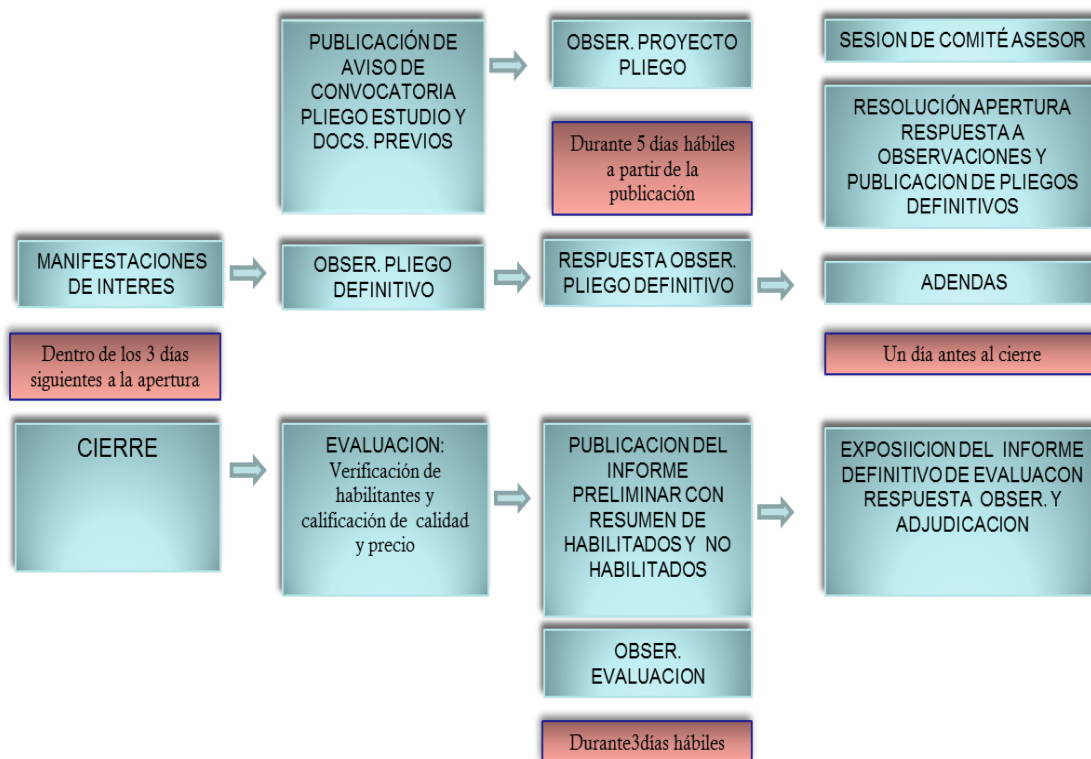
Entidades Estales según lo establecido en el literal a) del numeral 2 de La Ley 1150 de 2007 reglamentada por el Decreto 1082 de 2015.

Para la escogencia de esta modalidad, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal deberá evaluar en primera medida si existe Acuerdo Marco de Precios, al cual deberá acogerse. En caso de inexistencia de Acuerdo Marco de Precios o la inviabilidad de la utilización de este, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.2.12, la entidad deberá evaluar comparar e identificar las ventajas de utilizar la Bolsa de Productos frente a modalidad de selección abreviada o Acuerdo Marco de Precios.

8.3.2.4. 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 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





Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 55 de 103

Procedimiento

- a) Superada la etapa de asesoría, el área interna interesada, deberá presentar una solicitud de contratación al competente contractual, anexando estudios y documentos previos.
- b) El área interna interesada remitirá la solicitud de contratación a la Coordinación del GIT de Licitaciones y Contratos, para adelantar el trámite contractual y designar al Comité Estructurador, compuesto por un estructurador técnico-económico, un financiero y un jurídico.
- c) De conformidad con el cronograma, se publicará 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 deberán 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 solicitar la elaboración de la adenda por lo menos dos (2) días antes de la fecha de publicación 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 realizará el respectivo cierre en la plataforma Culminada esta actividad, el Competente Contractual nombrará el Comité Evaluador del Proceso.
- g) Una vez efectuado el cierre, la Coordinación del GIT de Licitaciones y Contratos notificará a través de memorando a cada uno de los evaluadores (jurídico, financiero y técnico-económico) quienes deberán verificar los documentos que integran la propuesta en la plataforma virtual para la correspondiente evaluación, la cual deberán remitir a la Coordinación del GIT de Licitaciones y Contratos con un día hábil de antelación a la fecha establecida para la publicación.
- h) 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, subsanaciones o aclaraciones a que haya lugar.
- i) 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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 56 de 103

	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	Cierre (Plazo máximo para presentación de ofertas)	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.	- Publicación de lista de oferentes en SECOP II
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.

Nota: Cuando el proceso es adelantado a través de la plataforma SECOP II, los trámites correspondientes para la aprobación, firma y publicación de acto administrativo de apertura, pliegos, adendas, acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto y contrato deberá realizarse respetando el flujo de aprobación predefinido en la plataforma.

8.3.3. CONCURSO DE MÉRITOS.

Esta es la modalidad establecida para la selección de los consultores, contratación referida en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el indicado en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes.

La Ley 1150 de 2007 estableció en su artículo 2, numeral 3, modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012 la modalidad del concurso de méritos para la selección de consultores o de proyectos, procedimiento de convocatoria pública autónomo e independiente del de la licitación, en el cual se otorga especial importancia a las condiciones del proponente y a las condiciones técnicas de la oferta, por lo cual no es posible tener como criterio de evaluación el valor ofertado para la selección de consultores, acorde con el artículo 5 (Numeral 4) de la Ley 1150 de 2007.

En efecto, en los procesos de selección para consultoría se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De acuerdo con las condiciones que señale el reglamento, se podrá aplicar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo respectivo. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 57 de 103

La ley contempla dos modalidades diferentes, según si se realiza un concurso abierto o se realiza una precalificación. La reglamentación desarrolló estas modalidades para la selección de consultores previendo para la precalificación la posibilidad de hacerla mediante la conformación de una lista corta o mediante la utilización de una lista multiusos, según lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes.

Se deberá verificar si aplica la convocatoria limitada a Mypes o a Mipymes, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 al 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA: Se deberá dar aplicación a lo dispuesto en el Decreto 392 de 2018 "Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad." Este decreto establece una puntuación adicional en los procesos de licitación pública y concurso de méritos, para las empresas que en su planta de personal tengan personas con discapacidad contratadas con todas las exigencias y garantías legalmente establecidas. El referido decreto también contempla un sistema de preferencias para los casos de empate en la respectiva evaluación

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 podrá realizar un proceso de precalificación de los oferentes cuando lo considere pertinente, a partir de la complejidad de la consultoría.

Procedimiento de la precalificación para el concurso de méritos

- a) Una vez la dependencia que requiere realizar el proceso de concurso de méritos establece que por la complejidad del contrato a celebrar se deberá realizar un proceso de calificación, deberá 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 o su delegado deberá convocar a los interesados al proceso de precalificación por medio de la publicación de un aviso.
- c) Los interesados deberán publicar en la plataforma SECOP, dentro del proceso las manifestaciones de interés con los documentos requeridos hasta el plazo establecido en el aviso de convocatoria.
- d) El Competente Contractual deberá nombrar un Comité Evaluador, el cual elaborará el informe de precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria. El informe de precalificación deberá ser publicado en el SECOP por el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
- e) Los interesados podrán realizar comentarios al informe durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de este.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 58 de 103

- f) En el término dispuesto en el aviso, se deberá realizar una Audiencia pública de precalificación, en la cual se responderán las observaciones al informe de precalificación y se conformará la lista de precalificados. Esta lista quedará notificada en audiencia y se publicará un acta de esta en el SECOP.
- g) 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 cumplan con los requisitos superen ese número, en la audiencia se deberá realizar un sorteo, de acuerdo con lo establecido en el aviso.
- h) Si en la audiencia no es posible conformar la lista de precalificados podrá 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.

Procedimiento Concurso de Méritos Abierto

- a) Superada la etapa de asesoría, la dependencia interesada deberá presentar una solicitud de contratación al competente contractual, anexando estudios y documentos previos a través formato GC-FO-044 Estudio documentos previos licitación selección abreviada concurso méritos.
- b) El Competente Contractual remitirá 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 citará al Comité Estructurador para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, el cual una vez este suscrito 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 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 a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos las observaciones a su cargo e indicando cómo deberá quedar el pliego de condiciones.
- f) La Entidad Estatal podrá 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 realizará el cierre en la plataforma SECOP.
- h) El informe de evaluación se publicará por un término de tres (3) días hábiles, el cual deberá contener la

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 59 de 103

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, subsanaciones o aclaraciones a que haya lugar.

- i) El comité evaluador revisará las observaciones y/o subsanaciones allegadas durante el traslado de la evaluación y emitirá el Informe de Evaluación Final, con la respectiva recomendación de adjudicación, la cual será publicada en la plataforma para conocimiento de los interesados.
- j) El Ordenador del gasto acogerá o rechazará la recomendación del comité evaluador. En caso de acoger la recomendación, adjudicará el proceso por medio de un acto administrativo de adjudicación. En caso de apartarse de la recomendación del comité evaluador, emitirá el respectivo acto administrativo justificando la decisión.
- k) Si se opta por adjudicar el proceso, se elaborará el 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.

Nota: Los trámites correspondientes para la aprobación, firma y publicación de acto administrativo de apertura, pliegos, adendas, acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto y contrato deberá realizarse respetando el flujo de aprobación predefinido en la plataforma.

8.3.4. CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA.

Este procedimiento se utiliza para la adquisición de bienes, servicios y obras cuando el valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, ni la naturaleza del contrato a celebrar teniendo en cuenta el procedimiento establecido en el Capítulo II Sección 1 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

Para los procesos de contratación de mínima cuantía, el contenido de los Estudios y Documentos Previos, será el señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente y en el formato GC-FO-049 Gestión contractual/ estudios y documentos previos modalidad de selección de mínima cuantía (10% de menor cuantía).



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 60 de 103

Por otra parte, en los procesos de mínima cuantía, para definir los requisitos habilitantes, se aplicará lo preceptuado en el literal d) Requisitos Habilitantes del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Procedimiento

- a) Superada la etapa de asesoría, la dependencia interesada deberá presentar una solicitud de contratación al competente contractual, anexando estudios y documentos previos formato GC-FO-049 Gestión contractual/ estudios y documentos previos modalidad de selección de mínima cuantía (10% de menor cuantía).
- 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 podrán presentar observaciones a la invitación, las cuales deberán ser resueltas dependiendo la naturaleza por el área jurídica o técnica, antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- d) Una vez efectuado el cierre en la plataforma SECOP, el Ordenador del Gasto notificará con memorando a cada uno de los evaluadores, quienes deberán verificar los documentos que integran la propuesta en la plataforma virtual para la correspondiente evaluación, la cual deberán remitir a la Coordinación del GIT 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 término mínimo de un (1) día hábil en el SECOP por el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
- h) En caso de empate se aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17, del decreto 1082 de 2015 adicionado por el decreto 1860 de 2021.
- i) El profesional encargado de adelantar el proceso, elaborará la comunicación de aceptación de esta constituyen el contrato y deberán ser publicados en el SECOP.

	ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
1	Elaboración de Estudio Previo	-El Área encargada	- Estructuración de Estudio Previo
2	Elaboración de la Invitación Pública	-Abogado responsable del proceso del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.	- Proyectar la Invitación.
3	Publicación de los documentos del proceso	Persona encargada en el Grupo de Licitaciones y Contratos de publicar en el SECOP	- Publicar en los términos establecidos en el cronograma y en la ley todos los documentos del proceso.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 61 de 103

	ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
4	Cierre y plazo máximo para presentar ofertas	-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.	Publicar lista de oferentes en SECOP II
5	Evaluación de las propuestas	Miembros del Comité Evaluador designados por el Competente Contractual.	- Realizar Informe de evaluación.
6	Aceptación de la oferta.	Competente Contractual.	- Suscribir Carta de Aceptación de la Oferta.

8.3.5. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES.

El área interna que requiera contratar la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, lo podrá solicitar a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 (Invitación Pública), o bien, a través de la tienda Virtual del Estado Colombiano (<http://www.colombiacompra.gov.co/es/tienda-virtual-del-estadocolombiano>).

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

- a) Superada la etapa de asesoría, la dependencia interesada deberá presentar la solicitud de contratación al competente contractual, anexando estudios y documentos previos a través del formato GC-FO-049 Gestión contractual/ estudios y documentos previos modalidad de selección de mínima cuantía (10% de menor cuantía).
- b) En la asesoría se revisarán los estudios previos y la invitación que deberá dirigirse a por lo menos dos (2) Grandes Superficies.
- 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.

Nota: Los trámites correspondientes para la aprobación, firma y publicación del aviso de convocatoria, adendas, acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto y aceptación de oferta, deberá realizarse respetando el flujo de aprobación predefinido en la plataforma.

8.3.6. 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 podrá 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:



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 62 de 103

- 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 literal c) cuando se utiliza la modalidad de contratación directa, la entidad deberá expedir un acto administrativo en el que se justifica la contratación.

8.3.6.1. Contratos Convenios Interadministrativos.

Son los que celebra el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio con entidades públicas siempre que las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Los contratos interadministrativos se encuentran sometidos a lo señalado por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, a su vez, los convenios interadministrativos se encuentran regulados por el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

La ejecución de los contratos interadministrativos estará sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y al Decreto 1082 de 2015, así la entidad ejecutora tenga régimen de contratación especial, excepto lo dispuesto en el inciso 2° del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011.

En lo que atañe al convenio interadministrativo, se trata de un negocio jurídico en el cual están presentes dos o más entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos partícipes, tiene asidero en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con lo estatuido por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La coordinación supone que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común. La cooperación, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz.

La colaboración, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero en todo caso no es su propia función o competencia.

Son los contratos que se celebran entre el Ministerio de Relaciones Exteriores 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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 63 de 103

- 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 literal 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.

8.3.6.2. Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

Esta causal se configura cuando se dé 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 deberá constar en el estudio previo que soporta la contratación.

8.3.6.3. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por medio de esta causal, se contrata la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

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 utilizará esta modalidad para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas.

Estos contratos se podrán 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:



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 64 de 103

- **Nivel académico requerido:** El cual deberá estar directamente relacionado con las actividades a desarrollar.
- **Experiencia relacionada:** Para acreditar la idoneidad, la persona que se pretenda contratar deberá tener experiencia relacionada con las actividades a desarrollar.
- **Habilidades Comportamentales requeridas:** Deberán 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.

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

La tasación de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba el Ministerio de Relaciones Exteriores y/ su Fondo Rotatorio, deberá regirse por la Circular Interna, emitida por el Secretario General del Ministerio, donde determina los parámetros en el establecimiento de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de que trata el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, la cual se reajustará cada año.

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

8.3.6.4. Contratos de arrendamiento y de adquisición de bienes inmuebles.

Para dichos contratos se deberán observar las reglas determinadas en el numeral 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015.

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

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:

Superada la etapa de asesoría, la dependencia interesada deberá presentar una solicitud de contratación al competente contractual, anexando estudios y documentos previos atendiendo a la causal:

Contratos Interadministrativos:

- Estudios previos firmados atendiendo al formato GC-FO-030 Estudio previo contratación directa
- Ficha BPIN en caso de proyectos de inversión
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Documento que certifique la existencia de la Entidad Pública.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 65 de 103

- Documentos que acrediten la competencia del Representante Legal.
- Cédula de ciudadanía del Representante legal.
- Copia del acta de posesión de Representante legal.
- Certificado de inexistencia de bienes, en caso de adquisiciones.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificación Bancaria.
- Antecedentes de la Contraloría, Procuraduría y Policía, RNMC y REDAM de representante legal y cuando corresponda de la persona Jurídica.
- Certificación donde conste que se encuentra al día con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales

Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

- Estudios previos firmados, atendiendo al formato GC-FO-030 Estudio previo contratación directa.
- Certificado de Existencia y Representación Legal del proveedor.
- Cédula 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.
- Declaración de bienes y renta y conflictos de interés (si aplica).
- Cédula de ciudadanía del Representante legal.
- Certificado de inexistencia de bienes, en caso de adquisiciones.
- Registro Único Tributario (RUT)
- Certificación Bancaria.
- Antecedentes de la Contraloría, Procuraduría y Policía, RNMC y REDAM de representante legal y cuando corresponda de la persona Jurídica
- 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 GC-FO-030 Estudio previo contratación directa.
- Certificado de disponibilidad Presupuestal.
- Ficha BPIN si se trata de proyectos de inversión (si aplica)
- Cédula de ciudadanía del futuro contratista.
- Libreta Militar, o Certificación de Situación Militar expedida por las Fuerzas Militares, si aplica.
- Diplomas académicos, si se otorgaron en el exterior, deberán 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 y debidamente firmada.
- Declaración de bienes y renta y conflictos de interés (si aplica).
- Certificado de inexistencia de personal emitido por la Dirección de Talento Humano.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 66 de 103

- Afiliación 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. (si aplica)
- Antecedentes de la Contraloría, Procuraduría y Policía, RNMC y REDAM.

Contratos de arrendamiento.

- Estudios previos firmados, atendiendo al formato GC-FO-030 Estudio previo contratación directa.
- Certificado de Libertad y Tradición del Inmueble.
- Certificado de Existencia y Representación Legal en caso de contratar con personas jurídicas.
- Declaración de bienes y renta y conflictos de interés (si aplica).
- Certificado de disponibilidad Presupuestal; y vigencias futuras en caso requerirse.
- Cédula 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, Policía, RNMC.

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

- a) Una vez el Competente contractual remita la solicitud al Grupo de Licitaciones y Contratos el abogado designado para asesoría se encargará de iniciar el trámite dentro de la plataforma SECOP, el cual contará con la revisión y aprobación del competente contractual, una vez el contratista haya aceptado el contrato previamente dentro de la misma plataforma. Si los documentos previos no se presentan siguiendo la asesoría serán devueltos con memorando justificando las razones de su devolución.
- b) 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.

8.3.7. CONVENIOS NO REGULADOS POR EL ESTATUTO DE CONTRATACION PÚBLICA.

8.3.7.1. 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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 67 de 103

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 para contratos interadministrativos.

Documentos previos:

- Estudios previos firmados, atendiendo al formato GC-FO-055 Estudios previos – convenios.
- Ficha BPIN en caso de proyectos de inversión
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Propuesta (si aplica).
- Documento que certifique la existencia de la Entidad Pública.
- Documentos que acrediten la competencia del Representante Legal.
- Cédula de ciudadanía del Representante legal.
- Copia del acta de posesión de Representante legal.
- Copia decreto, ordenanza o acuerdo que faculta para celebrar convenios.
- Certificado de inexistencia de bienes, en caso de adquisiciones.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificación Bancaria.
- Antecedentes de la Contraloría, Procuraduría y Policía, RNMC y REDAM de representante legal y cuando corresponda de la persona Jurídica.

8.3.7.2. 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 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*

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 68 de 103

beneficio individual o de despilfarro de dineros públicos como aconteció en años anteriores⁹.”

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.¹⁰”

Procedimiento

- a) Superada la etapa de asesoría, la dependencia interesada deberá presentar una solicitud de contratación al competente contractual, anexando estudios y documentos previos a través del formato GC-FO-055 Estudios previos - convenios 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 deberá 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 a la coordinación de licitaciones y contratos con un día de antelación a la fecha establecida para la publicación.
- d) De esta evaluación, resulta un Informe que deberá publicarse por el término 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 deberán ser publicados en el SECOP.

⁹ 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.

¹⁰ Palacio Rudas, Alfonso (1992) El Congreso en la Constitución de 1991. Tomas Greg & Sons de Colombia –Tercer Mundo Editores. 143. 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.

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 69 de 103

	ETAPA DEL PROCESO	REPOSABLE	FUNCIONES
1	Elaboración de la Invitación Pública	-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	Cierre (Plazo máximo para presentación de ofertas)	Abogado responsable del proceso del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.	Publicación de lista de oferentes en SECOP II
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.

Documentos previos:

- Estudios previos firmados, atendiendo al formato GC-FO-055 Estudios previos - convenios.
- Certificado de disponibilidad Presupuestal.
- Propuesta
- Ficha BPIN si se trata de proyectos de inversión (si aplica)
- Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Cédula de ciudadanía del Representante legal.
- Documentos que acrediten la competencia del Representante Legal.
- Hoja de Vida en el formato de la función pública
- Certificaciones de experiencia con indicación de obligaciones o funciones y periodo de ejecución.
- Declaración de bienes y renta y conflictos de interés (si aplica).
- Certificación de estar al día con el Sistema de Seguridad Social Integral.
- Registro Único Tributario (RUT)
- Certificación Bancaria
- Antecedentes de la Contraloría, Procuraduría y Policía, RNMC y REDAM de representante legal y cuando corresponda de la persona Jurídica.

8.3.7.3. 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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 70 de 103

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 podrá celebrar esta clase de contratos, o convenios para la administración o gerencia, de recursos propios o de aquellos asignados por los presupuestos públicos.

Aspectos para tener en cuenta:

- a) Deberá acreditarse la condición de organismo de cooperación internacional.
- b) Deberá verificarse que tenga la competencia para ejecutar las actividades convenidas.
- c) Los estudios previos deberán cumplir con las condiciones comunes a todos los procesos descritas en el presente manual (exceptuando estudio de sector)
- d) Deberá 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.
- e) Se deberá hacer referencia a aportes y desembolsos.
- f) Se deberá describir las fases de ejecución, los productos esperados y el cronograma de ejecución y comité operativo, si hay lugar a ello.
- g) Deberán estar inscritos en el SECOP.

Documentos previos:

- Estudios previos firmados, atendiendo al formato GC-FO-055 Estudios previos – convenios.
- Certificado de disponibilidad Presupuestal.
- Propuesta
- Ficha BPIN si se trata de proyectos de inversión (si aplica)
- Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Certificado que acredite la condición de organismo de cooperación internacional
- Cédula de ciudadanía o documento de identificación del Representante legal.
- Copia acta de posesión de Representante legal.
- Documentos que acrediten la competencia del Representante Legal.
- Hoja de Vida en el formato de la función pública
- Certificaciones de experiencia con indicación de obligaciones o funciones y periodo de ejecución.
- Certificación de estar al día con el Sistema de Seguridad Social Integral.
- 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-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 71 de 103

8.4. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa se define como el período comprendido entre la iniciación y la liquidación del contrato. Se refiere a la ejecución contractual.

De acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano, en especial lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos del Fondo Rotatorio se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito y conforme a ello se encuentre suscrito por las partes (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para todos los contratos el ordenador del gasto deberá designar a los supervisores o adelantar la contratación de la interventoría, según aplique.

Cuando se verifique el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el Acta de Inicio para dar inicio efectivo a la etapa de ejecución.

Toda modificación que se realice a los contratos o convenios (prórroga, adición, cesión, suspensión, otrosí) deberá estar justificada. Para tal fin, el supervisor y/o interventor del contrato deberá elaborar formato de justificación para la modificación del contrato y/o convenio, y anexar el certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adiciones. Las modificaciones a los contratos o convenios (prórroga, adición, cesión, suspensión, otrosí), solo pueden ser suscritas por los respectivos ordenadores del gasto.

Obtenido el Registro Presupuestal, (en caso de adición) se procederá a la elaboración de la modificación correspondiente. De manera consecuente con lo anterior, se deberá realizar la solicitud de ampliación o modificación de garantías, siendo deber del supervisor y/o interventor solicitar al contratista que efectúe el trámite ante la aseguradora.

El supervisor y/o interventor del contrato deberá llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista (Ver artículo 84 Ley 1474 de 2011), y que los bienes, servicios u obras recibidos sean iguales en especie, cantidad y calidad a los contratados en el proceso de selección, efectuar los requerimientos al contratista incumplido, e informar al ordenador del gasto, para que si es del caso, se adelante el procedimiento que para el efecto consagra el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, referido a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, garantizando la aplicación del debido proceso.

8.4.1. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- a) Una vez elaborada la minuta contractual por el abogado responsable de adelantar la contratación, pasará a revisión del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos y la Dirección Administrativa y Financiera.
- b) Una vez avalada la minuta, el abogado responsable realizara:
 - Si es por SECOP II:



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 72 de 103

- a) Realizará el cargue de esta en la plataforma SECOP II, y se comunica al área generadora de la necesidad para que ésta contacte al contratista, y este último realice la aprobación en la plataforma.
 - b) Aprobada la minuta en SECOP II, será enviada por flujo de aprobación al competente contractual.
 - c) Una vez aprobada la minuta por el competente contractual, se enviará a la Coordinación del GIT Financiero o a la Coordinación del GIT Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores el soporte de aprobación que arroja la plataforma SECOP II, junto con certificado de disponibilidad presupuestal, la certificación bancaria y el RUT, para la expedición del Registro Presupuestal (se debe tener en cuenta si el presupuesto es del Ministerio de Relaciones Exteriores o del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores).
 - d) Cuando esté emitido el registro presupuestal, el abogado responsable, realizará el cargue de la información de éste en la plataforma SECOP II, para poder iniciar la ejecución del contrato en la plataforma.
 - e) En caso de existir garantías, el abogado responsable deberá comunicarle al área generadora de la necesidad para que este contacte al futuro contratista y éste último realice el cargue de las pólizas en la plataforma SECOP II.
 - f) Cuando las pólizas son cargadas en la plataforma SECOP II, por el futuro contratista, el abogado responsable deberá realizar la validación de estas con la compañía aseguradora que las emite y realizar la revisión y aprobación en plataforma y mediante acta suscrita en físico.
 - g) Una vez aprobadas las garantías, se podrá iniciar ejecución en la plataforma SECOP II.
- Si es por SECOP I:
 - a) El abogado responsable le informara al área generadora de la necesidad para que ésta contacte por un medio idóneo al futuro contratista para la suscripción física de la minuta.
 - b) Suscrita la minuta por el futuro contratista, será enviada por sistema planilla, al competente contractual para su suscripción.
 - c) 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.
 - d) 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 ésta la devolverá para su publicación en el SECOP.
 - e) La 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.
 - f) 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.
 - g) Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, el contrato deberá ser registrado por parte del abogado responsable del 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-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 73 de 103

8.4.2. 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 a través correo 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).

8.4.3. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

Durante la ejecución del contrato o convenios, se podrán 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.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los Contratos u Órdenes de Compra no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50 %) de su valor inicial expresado en SMLMV.

Se deberá tener en cuenta que para adelantar una adición contractual que implique aumentar el valor del contrato, es indispensable gestionar por parte del área interesada el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la expedición del Registro Presupuestal y la modificación de las garantías por parte del contratista ante la compañía aseguradora.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, los “contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el Contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993”. Por lo cual dicha tipología convencional no estará sujeta al límite de adición descrito previamente.

- b) **PRÓRROGA:** Es una modificación al contrato principal en relación con la necesidad de ampliar el plazo de ejecución de este.

Es importante mencionar que esta modificación sólo podrá realizarse mientras el contrato esté en ejecución y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes.

El contratista deberá tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual deberá ser revisada y aprobada por la Entidad. La prórroga no podrá basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia; esta deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 74 de 103

forma, al prorrogarse el contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del Contrato.

- c) **MODIFICACIÓN GENERAL:** Es una modificación de los contratos estatales de cualquiera de sus cláusulas establecida en el contrato principal, la cual será 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 deberán ser previamente analizadas y avaladas por el supervisor o interventor del contrato. La suspensión no amplía el plazo contractual pactado inicialmente.

En el Acta de Suspensión se deberá incluir como mínimo: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del Contrato; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, como, por ejemplo, las reservas o salvedades de la Entidad cuando ello sea procedente.

- 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.
- h) **TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN ANTICIPADA:** Es una modificación realizada al contrato, en la cual las partes de común acuerdo deciden dar por terminado el contrato antes del plazo inicialmente pactado.

Procedimiento:

- a) Superada la etapa de asesoría, la cual deberá realizarse con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en que se requiere el acto modificatorio, el supervisor y/o interventor del contrato deberá elevar ante el Competente contractual la solicitud de acuerdo con el tipo de modificación:
- GC-FO-046 Solicitud de adición, modificación y prórroga.
 - GC-FO-016 Solicitud de suspensión de contrato
 - GC-FO-017 Solicitud de cesión del contrato
 - GC-FO-021 Solicitud de terminación y liquidación anticipada



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 75 de 103

Dichas solicitudes deberán estar debidamente justificadas con las circunstancias de tiempo modo y lugar que dan lugar ello manifestando su aval y anexando los documentos necesarios para adelantar el trámite.

- b) El competente contractual reenviará la solicitud al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos para la revisión y trámite correspondiente.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Toda modificación contractual realizada a los contratos de prestación de servicios con personas naturales deberá ser registrada en el portal SECOP por parte del abogado responsable del proceso contractual.

Documentación requerida:

- a) Solicitud del interventor o supervisor al ordenador del gasto en el formato establecido para tal fin.
- b) En el caso de ser adición, se deberá adjuntar Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- c) En caso de personas jurídicas, aportar el certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor a tres (3) meses.
- d) Certificado donde acredite que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
- e) Las entidades públicas deberán actualizar los documentos del ordenador del gasto que suscribirá la modificación.
- f) 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.
- g) Asimismo, aportar el informe final de actividades del cedente a través del formato GC-FO-018 Informe de actividades contratista acompañado de la certificación de pagos al día del Sistema Integral de Seguridad Social.
- h) 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 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.
- i) 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 estará obligado a reportar a la aseguradora, toda modificación que se realice al contrato.
- j) Cuando se trate de terminación y liquidación anticipada, el supervisor deberá remitir junto con la solicitud, carta de solicitud de terminación motivada y suscrita por el contratista, el formato GC-FO-018 Informe de Actividades contratista, el formato GC-FO-020 Informe final de supervisión (certificado de cumplimiento final), certificado de relación de pagos y certificado de paz y salvo a parafiscales.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 76 de 103

8.5. ETAPA POSCONTRACTUAL

8.5.1. LIQUIDACIÓN.

La liquidación es la etapa subsiguiente a la ejecución del contrato estatal. Consiste en el período en el cual el contratante y el contratista, realizan una revisión a las obligaciones respecto de los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declarar a paz y salvo las obligaciones contraídas, se hacen los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar y se registrarán en el formato GC-FO-031 Acta de liquidación.

La liquidación finiquita la relación entre las partes, por lo tanto, no podrá demandarse reclamaciones con posterioridad que no se determinaron en ese momento.

En el acta de liquidación deberán constar los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que se llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declarar a paz y salvo.

En el evento de quedar saldos pendientes a cargo del contratista, deberá remitirse el formato GC-FO-031 Acta de liquidación a la Dirección Administrativa y Financiera para proceder al cobro coactivo correspondiente.

La liquidación del contrato puede ser de las siguientes clases:

- **Liquidación por mutuo acuerdo.**

La liquidación se llevará a cabo de común acuerdo dentro del término establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

- **Liquidación unilateral.**

En los eventos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que realice la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro del término señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Previa notificación, si las partes no llegan a un acuerdo, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 numeral 2º, literal j del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 estableció que la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no obstante, por política interna del GIT Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores se deberá proceder a la liquidación de todos los contratos y convenios.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 77 de 103

- **Liquidación judicial.**

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el GIT Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la Ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

- **Re-evaluación de proveedores.**

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el GIT Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la Ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

- **Obligaciones posteriores a la liquidación.**

Con posterioridad a la liquidación y vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el GIT Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores deberá dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

8.5.2. 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 o acta de cierre 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 de Acta de Liquidación:

- a) Culminado el tiempo de ejecución del contrato el supervisor y/o interventor dentro del tiempo estimado para la liquidación, se deberá diligenciar el formato GC-FO-031 Acta de liquidación la cual deberá remitirse con los vistos buenos de quien elabora y revisa, y firmada por el supervisor, y se deberá presentar la solicitud al competente contractual, acompañada de:
- GC-FO-018 Informe final del contratista.
 - GC-FO-020 Informe final de interventoría (certificado de cumplimiento final) el cual deberá estar publicado en la plataforma de SECOP y no deberá tener pagos pendientes a favor del contratista.
 - La certificación de estar al día en el Sistema de Seguridad Social.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 78 de 103

- La relación de pagos.
 - Copia de las facturas (si aplica)
 - 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 enviará al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos la solicitud para la respectiva revisión por parte del asesor y aprobación por parte del Coordinador de Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
- c) Si en la revisión se evidencia la necesidad de realizar ajustes al proyecto de acta y/o la necesidad de aportar documentos, se requerirá a la dependencia solicitante para que en un término no mayor a 5 días hábiles remita o subsane lo correspondiente, de no realizar la subsanación o aportar los documentos requeridos dentro del término establecido, el área deberá volver a iniciar el trámite de liquidación.
- d) Allegado el requerimiento solicitado, el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos revisará y aprobará el proyecto de acta de liquidación y remitirá al supervisor para tramitar la suscripción del contratista.
- e) Suscrita el acta por el contratista, el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos deberá enviarla para firma del competente contractual.
- f) El asesor del GIT de Licitaciones y Contratos, publicará en SECOP el Acta de Liquidación y notificará al supervisor del contrato, así mismo el supervisor deberá notificar al contratista.

Nota 1: La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, los supervisores de contratos deberán suscribir el formato GC-FO-078 Acta de cierre contractual y anexar los soportes antes relacionados para revisión del asesor y aprobación del Coordinador del GIT de Licitaciones y Contratos.

Una vez avalada el acta de cierre contractual por esta Coordinación, el supervisor deberá publicarla junto con los informes correspondientes para cerrar el proceso en la plataforma en SECOP, notificará al contratista y deberá enviar los soportes de esta actuación con el fin de archivar el expediente físico que reposa en esta Coordinación.

Si en la liquidación de los contratos de prestación de servicios se encuentran saldos por liberar, deberán diligenciar el formato GC-FO-031 Acta de liquidación.

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 formato GC-FO-078 Acta de cierre contractual 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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 79 de 103

El seguimiento del trámite de liquidación de los contratos o convenios será responsabilidad del Supervisor del contrato.

Si el contrato fue publicado en SECOP I o fue un Acuerdo Marco de Precios, se deberá radicar la correspondiente Acta de cierre contractual junto con todos los soportes en la Coordinación de Licitaciones y Contratos por medio físico, una vez avalada por esta Coordinación, se procederá a imprimir el formato de liquidación de Colombia Compra Eficiente y se entregará al área para que sea firmado por el contratista, una vez firmado se devolverá a esta Coordinación para que el asesor publique y notifique al supervisor del contrato.

8.6. COMITÉS DE CONTRATACIÓN

8.6.1. COMITÉ ESTRUCTURADOR

El comité estructurador estará integrado por funcionarios y/o contratistas designados por el competente contractual. Siempre deberá garantizarse que el comité se conforme mínimo con un miembro de carácter jurídico, uno técnico-económico y uno financiero.

Son funciones del Comité Estructurador:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Garantizar que las actualizaciones de las normas técnicas, jurídicas y económicas sean incluidas en el pliego de condiciones.
- d) Asistir a las reuniones que sean indicadas por el coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
- e) Asistir a las diferentes audiencias que se realicen.

8.6.2. COMITÉ EVALUADOR

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

Son funciones del Comité Evaluador:

- a) Velar porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, la escogencia del



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 80 de 103

ofrecimiento más favorable, sin tener en cuenta factores diferentes a los contenidos en el pliego de condiciones.

- b) Elaborar y suscribir informes sobre la evaluación realizada, de acuerdo con las exigencias indicadas en el pliego de condiciones dentro del término indicado en la designación.
- c) La función evaluadora solo termina, una vez se encuentre en firme la resolución de adjudicación o se resuelvan los recursos correspondientes.
- d) Asistir a las reuniones que sean indicadas por el coordinador del Grupo Interno de Licitaciones y Contratos.
- e) 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.
- f) Asistir a las diferentes audiencias que se realicen.

8.6.3. 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 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 del Fondo Rotatorio.

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.

El Director y/o jefe del área solicitante del bien, servicio u obra, quien hará la presentación técnica, financiera y jurídica de su necesidad, en cumplimiento de los objetivos misionales y funcionales de su dependencia.

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

Son funciones del Comité Asesor de Contratación:

- a) 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.
- b) En caso de que el Comité Asesor de Contratación no avale la apertura del proceso o la celebración del contrato o convenio, sus miembros deberán exponer las razones que motivaron tal rechazo y dejarán constancia de ello en el Acta del Comité.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 81 de 103

- c) El competente contractual tendrá la absoluta libertad de escoger o no la recomendación del Comité.
- d) 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.

Son funciones del Secretario Técnico del Comité Asesor de Contratación:

- a) Convocar al Comité Asesor de contratación a las sesiones
- b) Verificar la existencia de quórum.
- c) Adelantar el acta correspondiente

Convocatoria del Comité Asesor de Contratación:

La convocatoria se efectuará el día hábil anterior a la sesión, por correo electrónico remitido por el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, con la indicación del objeto de la contratación y la remisión de los respectivos soportes con el fin de que los miembros del comité conozcan con antelación el tema a tratar.

Quórum deliberatorio y decisorio del Comité Asesor de Contratación:

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.

Sesiones del Comité Asesor de Contratación:

El Secretario Técnico del Comité, verificará si existe 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:

- a) 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.
- b) En el caso de la presentación de la evaluación, cuando hubiere lugar, cada uno de los miembros del comité evaluador presentará el 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.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 82 de 103

8.6.4. COMITÉS EXTRAORDINARIOS: PARA LAS DEMAS CUANTÍAS.

El competente contractual, 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 y naturaleza de los bienes y servicios a adquirir. En el evento de conformarse este cuerpo consultivo, deberán seguirse los mismos parámetros establecidos anteriormente.

8.7. 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 aplicativo del Sistema Integrado de Gestión; su edición, publicación y actualización será realizada por las áreas competentes de dicha gestión en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Reforma, derogación, renovación y ajustes al Manual de Contratación.

El Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su 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 Integrado de Gestión de de la Entidad, para lo que emitirá los actos administrativos y demás documentos que se requieran.

8.8. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de estos las entidades buscarán 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.

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

8.9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

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. El seguimiento durante la ejecución del contrato podrá ser adelantado por el supervisor o el interventor del contrato, según lo defina el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio acorde con las normas legales aplicables. La definición y funciones de la supervisión e interventoría se encuentran descritas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 83 de 103

Las actividades del supervisor o del interventor se enmarcan en la vigilancia técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable de las estipulaciones contractuales. 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 corresponda¹¹ y deberá ejercerse de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía del supervisor e interventor GC-GS-001.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio cuando no requiere conocimientos especializados.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

La supervisión tiene como razón de ser, el velar por la correcta ejecución del contrato estatal en su máxima dimensión, lo cual protege los derechos de la entidad, del contratista y sobre todo el interés de la ciudadanía que se ha de beneficiar del bien, obra o servicio que se contrata fortaleciendo así la moralidad administrativa y la transparencia en la contratación.

Por lo anterior, los supervisores estarán facultados para solicitar informes de gestión sobre la ejecución contractual y hacer recomendaciones sobre la adecuada ejecución del contrato, sin que ello contradiga materias internas de manejo del contratista, ni tampoco en modificación alguna del marco contractual que había sido pactado de antemano entre la entidad y el contratista.

El supervisor o el interventor deberán propender porque el contratista cumpla correctamente el objeto contratado, teniendo en cuenta las especificaciones señaladas en el pliego de condiciones o sus equivalentes, así como en los estudios previos y las demás obligaciones previstas en el acuerdo de voluntades.

Es obligatorio para el interventor entregar sus órdenes por escrito conforme al artículo 32 de la Ley 80 de 1993 en el caso del supervisor la obligación de impartir instrucciones por escrito deriva de la exigencia consagrada por este manual, adicionalmente los requerimientos y/o informes del contrato deberán publicarse y aprobarse en el SECOP II. Los informes del supervisor publicados en la plataforma, son requisito para el pago del contratista.

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

No podrá ser supervisor ni interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la Ley 80 de 1993 y el Código General Disciplinario (Ley 1952 de

¹¹ Ley 1474 de 2011 artículo 83



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 84 de 103

20192 o la que la adicione, modifique o derogue). De igual manera, quien este incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

En ningún caso los interventores o supervisores en ejercicio de sus funciones podrán sustituir a la Entidad Estatal en la toma de decisiones sobre las modificaciones o terminación del contrato/convenio/orden de compra vigilado, por lo que las mismas siempre deberán ser tomadas por el representante legal de la Entidad Estatal con base en lo que los primeros informen sobre la ejecución de las obligaciones contractuales.

La función de supervisión estará sometida a los principios generales de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Se ejercerá con plena autonomía, pero en total coordinación con el ordenador del gasto y las demás dependencias involucradas en el proceso contractual.

A través de la supervisión e interventoría se realizará la vigilancia y control de la ejecución y liquidación de los contratos y convenios, así como de la justificación técnica y financiera de las novedades contractuales a que haya lugar.

8.9.1. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

ABSOLVER DUDAS: Los supervisores y/o interventores de los contratos en virtud a que conocen de manera directa y sin intermediarios la situación real de la ejecución del objeto contratado, los avances y los inconvenientes presentados, acudiendo a la comunicación entre las partes contractuales, se encargarán de resolver dudas que se presenten por parte del contratista o de la Entidad en el transcurso del plazo establecido para el cumplimiento del objeto contractual en cuanto no implique alteración, modificación, sustitución o adición de los documentos contractuales principales, tales como el pliego de condiciones y el contrato.

COLABORAR: La supervisión y la interventoría actúan para resolver dificultades en el ámbito de su contrato o actividad, pudiendo ser de orden técnico, jurídico, administrativo, ambiental y financiero, manteniendo en todo caso la autonomía e independencia frente al contratista.

CONTROLAR: Se desarrolla a través de la inspección, asesoría, supervisión y comprobación de la labor planeada y ejecutada en cada una de las etapas de desarrollo del contrato. Se analiza si la ejecución se ajusta a lo pactado en cada una de las obligaciones contractuales y en este punto garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.

EXIGIR: En tanto no se esté cumpliendo de manera estricta con las cláusulas pactadas, la supervisión y/o interventoría están en el deber de exigir al contratista la prestación insatisfecha según lo pactado en el contrato. Para ello deberá utilizar las herramientas y mecanismos que las partes plasmaron en el contrato, las garantías constituidas correspondientes y las herramientas que la ley establece para tal efecto. Si es la entidad estatal la que se encuentra incumpliendo el contrato, deben manifestarlo a la misma para que se adecúe al acto jurídico pactado.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 85 de 103

PREVENIR: Se deberá propender por corregir las situaciones erróneas, evitando el desvío del objeto contractual o los posibles incumplimientos en las obligaciones adquiridas. Para ello deberá evaluar de manera constante y permanente el desarrollo del contrato.

SOLICITAR: Pedir al contratista de manera oportuna que subsane faltas que afecten la ejecución del contrato. Esta facultad también se manifiesta cuando se solicita a la entidad contratante la imposición de una sanción (cuando aplique) o el descuento por cualquier motivo previamente establecido en el contrato, o se le solicita la emisión de un concepto sobre las situaciones que afecten el cabal desarrollo del objeto contractual o la viabilidad de prórrogas, modificaciones o adiciones si se encuentra necesario.

VERIFICAR: Se deberá establecer en cada una de las etapas del cronograma diseñado para el desarrollo del objeto contractual la situación del contrato y el nivel de cumplimiento; además, se deberá realizar tal verificación al finalizar el plazo de ejecución del contrato. Se deberán aplicar correctivos y exigir el cumplimiento de las cláusulas pactadas así como sus anexos técnicos si los hubiere.

CONCEPTUAR: El Supervisor o interventor se deberá pronunciar en el marco de la Ley y del contrato acerca de desequilibrios contractuales alegados por el contratista, adiciones, prórrogas; además de proyectar el acta de liquidación bilateral o acto administrativo de liquidación unilateral, según el caso.

8.9.2. CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

La supervisión recae en el cargo no en la persona.

Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden cambiar decisiones en su nombre; sin embargo, son quienes analizan, evalúan y deciden situaciones tales como suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones, sanciones y cualquier situación que se requiera en cumplimiento del artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

El rol de supervisor podrá ser ejercido por un director o coordinador o un funcionario que cuente con la idoneidad y experticia para vigilar la correcta ejecución del objeto contratado.

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado.

La designación de la supervisión se comunicará mediante correo electrónico.

El supervisor iniciará su actividad, una vez se encuentre perfeccionado y se hayan cumplido todos los requisitos de ejecución del contrato, esto es, haya sido suscrito, se haya expedido el correspondiente registro presupuestal, se haya aprobado las garantías (en caso de que aplique), certificación de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales para Contratos de Prestación de Servicios (en este último caso, se toma la fecha en que inicia la vigencia de la afiliación).



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 86 de 103

8.9.3. DESIGNACIÓN

La designación de los supervisores de los contratos/convenios/órdenes de compra corresponde al ordenador del gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos, el GIT de Licitaciones y Contratos proyectará un memorando o correo electrónico mediante el cual se informará al supervisor la designación realizada por el Ordenador del Gasto en la minuta del contrato o en su defecto, una nueva designación. Dicha comunicación deberá reposar en el expediente contractual. Los Direcciones y Jefaturas son los responsables de informar al Ordenador del Gasto, la selección de los supervisores o cambios de supervisión; así como el cumplimiento de sus obligaciones en procura de la ejecución de los objetos contractuales.

Para la designación del respectivo supervisor, se tendrá en cuenta que dicho servidor sea una persona idónea y competente, es decir que tenga la formación profesional y la experiencia técnica en las actividades a supervisar. Así mismo, se tendrá en cuenta la carga laboral de quien va a ser designado y dependiendo de la misma se le asignarán contratistas para el apoyo de la supervisión de acuerdo con el objeto del contrato/ convenio/orden de compra, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

En consecuencia, el supervisor o interventor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato o convenio, esto es, suscrito, registrado presupuestalmente y con aprobación de las pólizas respectivas, así como de los demás requisitos de perfeccionamiento que se requiera.

Una vez comunicada la legalización del Contrato/Convenio, el Supervisor tendrá acceso al expediente digital a través de la plataforma SECOP II, es el marco de su responsabilidad de realizar el seguimiento a los documentos incorporados que dan cuenta de la ejecución del contrato y remitir los respectivos documentos o productos al GIT de Licitaciones y Contratos.

8.9.4. CAMBIOS DE SUPERVISIÓN

En el evento en que se presenten cambios en la supervisión de los contratos o convenios, el Director o jefe deberá informar por escrito tal situación al Ordenador del Gasto quien deberá analizar la solicitud sobre quien procederá a realizar una nueva designación y su respectiva comunicación. Según el caso, el cambio de supervisión vendrá acompañado de la argumentación y razones que lo motivan e indicará el nombre y el cargo de quien asumirá la supervisión, así como como de la fecha en que deberá asumirla.

El cambio de supervisión podrá operar, entre otras cosas cuando:

- a) Exista terminación del contrato o vinculación legal y reglamentaria del supervisor con la entidad.
- b) Cambios administrativos dentro de la entidad (vacancia temporal o definitiva del supervisor, vacaciones, entre otros eventos.)
- c) Cuando se presenten circunstancias que impidan ejercer la labor de supervisión por la persona designada, situación que deberá ser acreditada por la Entidad Ejecutora.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 87 de 103

El supervisor saliente y el designado en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjuntamente, en la cual constará el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que se consideren pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

En el evento de renuncia del funcionario al cargo sobre el cual recae la supervisión y que dicho cargo no sea proveído, la supervisión del contrato recaerá en el inmediato superior jerárquico.

En caso de renuncia del funcionario al cargo sobre el cual recae la supervisión, la supervisión recaerá sobre el funcionario que sea nombrado en dicho cargo, sin que, para tal efecto, el GIT de Licitaciones y Contratos y/o el Ordenador del Gasto deban comunicar al supervisor entrante los contratos asignados a su cargo, salvo que así sea requerido por el funcionario.

8.9.5. APOYO A LA SUPERVISIÓN.

Los(as) Directores(as), Jefe de Oficina, Director(a), o Coordinadores de GIT, que ejerzan la supervisión de un contrato y/o convenio, podrán designar mediante comunicación escrita un funcionario y/o contratista que tendrá la función de apoyar la supervisión, en su componente jurídico y administrativo, en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato o convenio.

En ningún caso el (la) supervisor(a) del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en otro servidor público o contratista de la Entidad.

Toda designación de apoyo a la supervisión en aquellos casos requeridos se realizará de forma individual con respecto al contrato supervisado y consecuentemente reposará en cada expediente el respectivo soporte.

Apoyo mediante contratos de prestación de servicios

La Supervisión de contratos deberá ser ejercida directamente por la Entidad a través de sus funcionarios designados, sin embargo, la Ley contempla la posibilidad de celebrar contratos de prestación de servicios con la finalidad de que se apoye la actividad de supervisión a cargo de la Entidad.

El apoyo a la supervisión mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no requiere que el objeto contratado se refiera exclusivamente a esta actividad (supervisión), el apoyo se puede realizar mediante una obligación concreta, que pueda considerarse comprendida en el objeto estipulado en cada caso.

No obstante, se deberá tener presente que cuando el objeto del contrato corresponda exclusivamente a apoyar el ejercicio de la supervisión de un contrato determinado por la complejidad, la duración de este no podrá extenderse por un período superior al del plazo del contrato a supervisar. Para efectos de la correcta ejecución



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 88 de 103

de los contratos de prestación de servicios celebrados para apoyar la supervisión de determinado contrato, la persona contratada para el efecto deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

- a) Conocer, aplicar y cumplir el presente Manual de Contratación y la Guía de Supervisión e Interventoría GC-GS-001, así como las normas aplicables.
- b) Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato/convenio/orden de compra, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
- c) Asistir a las reuniones que cite el supervisor del contrato/convenio/orden de compra y proyectar las Actas de reunión/ Listado de asistencia CO-FO-005 de estas.
- d) Remitir al supervisor del contrato/convenio/orden de compra, de manera oportuna las actas y/o evidencias de la ejecución de los contratos y las actas de los comités técnicos de seguimiento y demás documentos que hagan parte de la ejecución, para ser incorporadas al expediente contractual.
- e) Apoyar al supervisor en la realización de la revisión técnica, en aras de dar aprobación a los productos o servicios prestados por el contratista/asociado, en los casos en que no se haya contratado una interventoría técnica.
- f) Proyectar los informes que sean solicitados por el supervisor.
- g) Apoyar el proceso de seguimiento a las garantías expedidas
- h) Apoyar en términos de calidad y oportunidad el proceso de comunicación y traslado de conductas u omisiones que representen incumplimiento contractual junto con los soportes necesarios al Grupo interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, en aras de adelantar los procedimientos sancionatorios correspondientes.
- i) Verificar la debida publicación en el SECOP II de los documentos de ejecución y supervisión del contrato que requieran de ello.
- j) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc., de acuerdo con la naturaleza del contrato.
- k) Apoyar el proceso de Liquidación del Contrato o Convenio supervisado.
- l) Las demás requeridas para el correcto seguimiento del contrato/convenio/orden de compra supervisado.

8.9.6. SUPERVISIÓN CONJUNTA

Cuando la complejidad del contrato o convenio lo amerite, se podrá conformar una supervisión conjunta, integrada por un número plural e interdisciplinario de personas con experiencia y/o formación profesional idónea, de tal forma que se garantice la correcta y oportuna supervisión del contrato o convenio, circunstancia que deberá estar prevista en la solicitud de contratación, análisis preliminares y en el contrato o convenio respectivo.

En este evento, deberán indicarse con claridad las funciones y/o actividades a cargo de los distintos supervisores, ya que de ninguna manera se entenderá que la supervisión conjunta implica que quienes sean designados para esta tarea se encarguen conjuntamente de la verificación de todos los aspectos.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 89 de 103

Es decir, se indicará con claridad a quién le corresponde cada uno de los componentes del contrato o convenio, el financiero, económico, contable, jurídico, técnico y así sucesivamente, la responsabilidad de la supervisión será individual y circunscrita al componente que es sujeto de verificación, en todo caso, los informes y conceptos de cumplimiento deberán ser entregados de forma unificada, de conformidad con lo establecido en los contratos o convenios.

8.9.7. LEGISLACION APLICABLE

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública” y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las Entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Aunado a lo anterior, se aplicarán las normas civiles, penales, fiscales y disciplinarias, en particular lo consagrado en la Ley 1952 de 2019, “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”. y demás normas reglamentarias. Adicionalmente, se deberá dar cumplimiento al Estatuto General de Contratación Estatal (Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007) y demás normas legales y reglamentarias que rigen la contratación estatal, el Manual de Contratación y demás resoluciones y circulares que expida la entidad sobre la materia.

8.9.8. DIFERENCIAS ENTRE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

- La supervisión será ejercida por la Entidad Estatal, mientras que la interventoría es realizada por persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal contratada para ese fin.
- La supervisión siempre involucra el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico, mientras que la interventoría siempre involucra el seguimiento técnico y solo si la Entidad Estatal lo considera necesario, puede corresponder a temas financieros, contables, administrativos y jurídicos.
- La supervisión no requiere conocimientos especializados mientras que la interventoría sí.
- La supervisión siempre deberá ser ejercida por un funcionario mientras que la interventoría siempre es ejercida por un contratista.

8.9.9. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

La supervisión o interventoría será ejercida bajo los siguientes aspectos:

- **Administrativo:** Corresponde a la debida articulación entre el contratista y la Entidad y comprende todos aquellos pasos necesarios para impulsar el inicio de la ejecución del contrato o convenio y el debido cumplimiento de los trámites necesarios en desarrollo de la actividad contractual tales como;



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 90 de 103

- a) Conocer, aplicar y cumplir el Manual de contratación y la Guía del supervisor e interventor, analizar todos los documentos que forman parte del expediente contractual tales como estudios previos, anexo técnico y en caso de proceso público los pliegos de condiciones, adendas y propuesta, así como las normas aplicables a la función de supervisión.
- b) Exigir al contratista todos los documentos, bienes o servicios establecidos en el contrato/convenio/orden de compra, con el fin de revisarlos para dar la aprobación correspondiente o solicitar su modificación en caso de que ello sea necesario.
- c) Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- d) Recibir los bienes y servicios pactados y verificar que estos cumplan con las especificaciones técnicas del caso.
- e) Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio.
- f) Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- g) Aplicar lo contemplado en la Circular No. C-DSG-DIAF-24-000023, cuyo asunto es: Gestión de los contratos en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP
- h) Verificar que el contratista publique en el SECOP II los documentos de ejecución contractual y llevar a cabo el seguimiento al plan de pagos correspondiente y aprobarlos.
- i) Informar con la debida antelación al Ordenador del Gasto para que se designe un nuevo supervisor, en caso de imposibilidad de continuar con las actividades de supervisión.
- j) Verificar durante la ejecución contractual los criterios de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la minuta del contrato.
- k) Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
- l) Informar al ordenador del gasto cualquier conflicto de interés que surja durante la actividad de vigilancia y control contractual.
- m) Denunciar ante la instancia competente cualquier acción irregular que pueda evidenciar en el proceso de vigilancia o control del contrato o convenio.
- n) Revisar que se cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los documentos del proceso.
- o) Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y con las condiciones mínimas o especificaciones técnicas del respectivo proceso de selección.
- p) Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.
- q) Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- r) Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios, dado que se deberá registrar el ingreso al Almacén Central del Ministerio de Relaciones Exteriores y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
- s) Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos:
 - 1. Copia del contrato debidamente legalizado.
 - 2. Copia de las garantías del contrato.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 91 de 103

3. Copia del cronograma de actividades.
4. Copia del acta de inicio (cuando aplique).
5. Copia de las actas de suspensión y reinicio (cuando aplique).
6. Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y de quien autorice.

- **Jurídico:** Corresponde a la verificación y cumplimiento de condiciones del marco legal, reglamentario y contractual en que se ejecute el contrato o convenio.

- a) Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando haya lugar a ello, dentro del término estipulado en el contrato.
- b) Remitir al GIT de Licitaciones y de Contratos el original del acta de inicio.
- c) Controlar la vigencia de las garantías.
- d) Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- e) Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- f) Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- g) Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al Régimen de Seguridad Social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al Sistema de Aportes Parafiscales.
- h) Informar, conceptuar y tramitar, con la debida anticipación, las solicitudes de suspensión, prórroga, adición, cesión o terminación anticipada de los contratos a los cuales les ejerce la supervisión.
- i) Informar al Ordenador del Gasto, conforme a lo señalado en la Ley, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- j) Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el ordenador del Gasto y el contratista.
- k) Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en la Guía del supervisor e interventor y el contrato.
- l) Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual y remitirlas al GIT de Licitaciones y Contratos, con su concepto técnico y viabilidad.
- m) Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.
- n) Exigir la actualización y extensiones de los amparos de la Garantía Única de Cumplimiento conforme a los plazos y condiciones de los contratos y sus modificaciones.
- o) Impulsar y proyectar el acta de liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar dentro del término señalado en el contrato.
- p) Informar a la Secretaría General – GIT de Licitaciones y Contratos, respecto del vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes con el fin de que se deje constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 92 de 103

- **Técnico:** Comprende las labores de verificación sobre los bienes y servicios contratados los cuales deberán ajustarse a las cantidades, especificaciones técnicas y calidades de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones, en el contrato o convenio y sus anexos, según corresponda.
 - a) Verificar, vigilar, hacer seguimiento y control permanente a todas las actividades pactadas en el contrato y el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes o servicios esperados, con las condiciones de calidad requeridas en el contrato.
 - b) Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
 - c) Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
 - d) Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
 - e) Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que esté de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
 - f) Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
 - g) Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
 - h) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y/o fabricación de bienes.
 - i) Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
 - j) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en los respectivos informes.
 - k) Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.
 - l) Verificar el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que aplique.

- **Financiero y contable:** Consiste en el seguimiento financiero y presupuestal del contrato o convenio, en cuanto a anticipos, amortizaciones, desembolsos y pagos establecidos en el mismo.
 - a) Verificar que el contrato cuente con su registro presupuestal y sus adiciones cuenten con certificado de disponibilidad y registro presupuestales.
 - b) Velar por la ejecución del plan de pagos en las fechas establecidas en el contrato y el registro presupuestal correspondiente.
 - c) Velar porque el contratista presente las solicitudes de pago con todos sus soportes al área respectiva, dentro de los términos señalados en el contrato. Para las facturas, éstas deberán ser electrónica de acuerdo con las disposiciones de la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN.
 - d) Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de recibo a satisfacción y de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
 - e) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
 - f) Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 93 de 103

- g) Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del Ordenador del Gasto.
- h) Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- i) Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- j) Informar a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.
- k) Realizar el seguimiento de la gestión financiera del contrato, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- l) Realizar el trámite para liberar los recursos que no se van a ejecutar con su correspondiente justificación.
- m) Tratándose de Convenios interadministrativos, Convenios de asociación, Convenios que se suscriban con Organismos Internacionales y en los que se realice un aporte en dinero por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, el supervisor deberá solicitar y revisar el informe financiero de ejecución de los recursos desembolsados por la Entidad, en cumplimiento de las actividades señaladas en los estudios previos. Dicho informe deberá allegarse para la liquidación del convenio/contrato de que se trate.
- n) Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del mismo para efecto de pagos y de la liquidación.
- o) Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista y la adecuada amortización de este, en los términos de la Ley y del contrato.
- p) Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

8.9.10. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en las normas vigentes, el supervisor de un contrato en ningún caso podrá:

- a) Modificar los términos y condiciones previstas en el contrato o convenio.
- b) Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes), legalización y ejecución (registro presupuestal, aprobación de garantía única, inicio de la cobertura de la ARL, estas dos últimas, cuando se requiera) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
- c) Obstaculizar o retardar la gestión de solicitudes y gestiones del contrato o convenio para impedir el desarrollo y ejecución de estos.
- d) Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor o interventor, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- e) Recibir o solicitar dádivas, favores o cualquier otro beneficio al contratista o de terceros, con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.
- f) Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 94 de 103

- g) Exigir al contratista renuncias a sus derechos a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio.
- h) Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- i) Exonerar al contratista/cooperante/asociado de cualquiera de sus obligaciones.
- j) Legalizar hechos cumplidos, lo cuales se consolidan sin que medie soporte legal o presupuestal que los respalde y cuando previo a su ejecución no se han cumplido los requisitos mínimos legales de ejecución del contrato o convenio.
- k) Autorizar cambios o especificaciones en el contrato/convenio/orden de compra que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato/convenio/orden de compra, sin previa suscripción del otrosí respectivo.
- l) Autorizar cambios o especificaciones en el contrato/convenio/orden de compra que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato/convenio/orden de compra, sin previa suscripción del otrosí respectivo.
- m) Divulgar información reservada o que por su confidencialidad no pueda ser expuesta a terceros.
- n) Contestar las solicitudes por fuera de los términos establecidos, que se presenten en virtud del contrato supervisado.

8.9.11. RESPONSABILIDAD

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Entidad. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a la Entidad y/o a la gestión contractual.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, funcionario de planta, etc.), las responsabilidades del supervisor e interventor se inician al momento de perfeccionar el contrato. El supervisor o interventor actuarán en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, por lo tanto, dicha función deberá realizarse con la debida diligencia y cuidado en pro de la correcta e idónea ejecución de los contratos.

El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasionará las siguientes responsabilidades:

Responsabilidad civil: Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la Entidad Estatal sufra algún daño. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio estatal.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 95 de 103

Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista/conveniente del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Responsabilidad fiscal: Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993.

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Responsabilidad penal: Es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal de conformidad con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

Los supervisores o interventores serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley en materia de contratación estatal.

Para el caso específico de liquidación de contratos el supervisor deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para adelantar el trámite correspondiente, teniendo en cuenta que el servidor público que liquida puede incurrir en el tipo penal de celebración indebida de contratos.

Responsabilidad disciplinaria: Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión e interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 o la que la adicione, modifique o derogue). Tal responsabilidad está prevista en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, al señalar: "El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la Ley".

Responsabilidad Patrimonial: En Colombia son personas solidariamente responsables de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento los contratos y por los daños que le sean imputables, las siguientes:

- ✓ El interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.
- ✓ El Ordenador del Gasto, cuando sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo requiera al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 96 de 103

- ✓ Los supervisores e interventores pueden ser sometidos a la llamada Acción de Repetición, para los casos en los que se condene a la Entidad, como consecuencia de una acción u omisión de éste, y del mismo modo, ser llamado en garantía, cuando sin que exista la condena, exista una demanda en contra de la Entidad.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 97 de 103

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 planeaciónExplicación con flujos de los procesos contractuales.Eliminación de la reproducción normativaModificación del Comité Asesor de ContrataciónEliminación de los informes trimestrales de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestiónAsesoría 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
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.



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 98 de 103

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
	<ul style="list-style-type: none"> 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.
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



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 99 de 103

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 LICITACIÓN 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. • 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



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 100 de 103

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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.
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.
18	<ul style="list-style-type: none"> ● Se incorporó en la base legal la Resolución 1476 del 29 de mayo de 2020 “Por la cual se modifica parcialmente la Resolución No. 9709 del 5 de diciembre de 2017” ● Se incorporó el código del formato de estudios previos correspondiente, en cada una de las modalidades de contratación.



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 101 de 103

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el nombre del Grupo Interno de Trabajo Financiero y de Servicios al Exterior por Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio, en el numeral 3.15.3.
19	<ul style="list-style-type: none"> Se incluyó en el numeral 1.1. Introducción la Ley 1474 de 2011. Se actualizó la redacción del texto incluido en los numerales 1.2. Objetivo, 1.3. Alcance y 1.4. Naturaleza jurídica. En el numeral 1.5. Base Legal, se incluyó: la Ley 2069 de 2020, la Ley 2013 de 2019, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 310 de 2021, el Decreto 1860 de 2021 y el Decreto Ley 020 de 1992. En el numeral 1.6. Definiciones se agregó la palabra Simulador y Tienda Virtual. En el numeral 1.7. documentos Asociados, se organizaron los documentos se eliminaron los formatos. <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 En el numeral 1.7. documentos Asociados se agregaron los formatos GC-FO-78-ACTA DE CIERRE CONTRACTUAL y GF-FO-100 NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS. En el numeral 1.11. Sistema de Gestión ambiental, se actualizaron y reorganizaron los criterios. Se incluyó el numeral 2.9. Inhabilidades e Incompatibilidades y el numeral 2.10. Declaración de Bienes y Restas y Conflictos de Interés. Se incluyó el numeral 3.2.4. contratación por Bolsa de Productos. Se realizaron ajustes de redacción en los demás numerales del documento. Se ajustaron los lineamientos establecidos dentro de la modalidad de Selección Abreviada, por subasta inversa. Se realizaron ajustes de redacción.
20	<ul style="list-style-type: none"> Nombre: Se incorpora el nombre del proceso. Se modifica el nombre del documento a "Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría". Responsabilidad de aplicación: Se modifica a "Áreas internas de todos los procesos". Tabla de contenido: Se actualiza de acuerdo con la nueva distribución del documento. Objetivo: Se modifica la redacción a verbo imperativo. Alcance: Se actualiza incluyendo "deberá ser aplicado por las áreas internas de todos los procesos". Base legal: Se incluye "Ley 1952 de 2019". Para la Resolución 1476 de 2020 se elimina el texto "del 29 de mayo". Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> Se incorpora "Acta de inicio", "Adición", "Adjudicatario", "Asignación Del Riesgo", "Audiencia Pública", "Caducidad", "Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)", "Cesión", "Cláusula penal", "Cláusulas excepcionales", "Competente contractual", "Comité de contratación", "Comité estructurador", "Comité evaluador", "Consortio",

TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 102 de 103

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
	<p>“Contratista”, “Consortio”, “Consultoría”, “Convenio”, “Declaración desierta de un proceso de selección”, “Días corrientes o calendario”, “Días hábiles”, “Donación”, “Ejecución”, “Estimación del riesgo”, “Garantía”, “Informe de evaluación”, “Interventor”, “Licitación pública”, “Liquidación”, “Modalidad de selección”, “Otro sí”, “Pago anticipado”, “Perfeccionamiento”, “Proponente”, “Propuesta”, “Prórroga”, “Registro presupuestal de compromiso”, “Registro único de proponentes (RUP)”, “Resolución de adjudicación”, “Resolución de apertura”, “Riesgo imprevisible”, “Riesgo previsible”, “Rubro o posición presupuestal”, “Selección abreviada”, “SMMLV”, “Tipificación del riesgo”, “Unión temporal”, “Urgencia manifiesta”, “Veedurías ciudadanas en la contratación estatal”, “Vigencia(s) futura(s)”.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para “Anticipo” se adiciona el texto “Es una suma de dinero que entrega al contratista a título de préstamo...”. Para “Contrato” se adiciona el texto “Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el...”. - Para “Documentos del proceso” se incorpora el texto “Son los documentos que se generan en las diferentes etapas del proceso contractual”. - Para “Pliego de condiciones” se elimina el texto “Dentro de los pliegos de condiciones, deberá establecerse como mínimo...” <ul style="list-style-type: none"> • Documentos asociados: Se incorporan los manuales y guías expedidas por Colombia Compra Eficiente” y la “Matriz y el manual para la identificación y cobertura del riesgo expedidos expedido por Colombia Compra Eficiente”. • Registros: <ul style="list-style-type: none"> - Se incorpora “CO-FO-005 Actas de reunión/ Listado de asistencia”. - Para el formato GC-FO-018 se actualiza el nombre del documento. • Sistemas de información y otros medios electrónicos: Se incorpora el numeral. • Desarrollo del documento: <ul style="list-style-type: none"> - 8.1.4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Se incluye lineamiento relacionado con designación del 10% del personal como brigadista cuando se trate de personal suministrado por terceros. - 8.1.8. Comunicación con los oferentes: Se elimina Fax: (57-1) 3814747. - 8.1.9. Manejo de controversias y solución de conflictos: Se incluye el párrafo “Las soluciones que se adopten deberán propender por corregir los inconvenientes presentados en la fase de ejecución del contrato...”. - Se modifica el título “Disposiciones comunes a la gestión contractual del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio” por “8.2. Etapa precontractual”. - 8.2.1. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones: Se incorpora el párrafo “En virtud del principio de Planeación y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015...” y se modifica la redacción del párrafo “El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este, deberán publicarse en la página web del Ministerio y en el SECOP...” - 8.2.3. Planeación de la actividad contractual: ¿qué actividades comprende?: Se modifica la redacción de la sección “¿Cuáles son los contenidos generales de un estudio previo?”. Se elimina el párrafo “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”. Para el ítem 5) Exigencias de garantías se incorpora Tabla de amparos exigibles, cobertura y plazo. - Se eliminan los enlaces (URL) a las guías y manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente a lo largo del documento y a los instructivos del Departamento Administrativo de la Función Pública. - 8.3.1. Licitación Pública: Se incorporan los párrafos “De conformidad con lo preceptuado en el artículo 2 numeral 1 de la Ley 1150 de 2007...”, “La Licitación Pública consiste en la convocatoria pública que hace el Fondo Rotatorio...”, “La referida modalidad se encuentra prevista en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993...”. Se elimina el párrafo “Se entiende por licitación pública el proceso mediante el cual la entidad formula públicamente”. Para la sección “Procedimiento” de este numeral se incorporan los ítems e), g), i). Se incorporan lineamientos en caso de fallas generales y particulares en la plataforma SECOP así como eventos durante el desarrollo del proceso. Para el ítem j) se modifica “GIT de Licitaciones y Contratos” por “Ordenador del Gasto”. Se incorpora “Nota 2”. - 8.3.2. Selección abreviada: Se incluyen los textos introductorios.



TIPO DE DOCUMENTO:	MANUAL	CÓDIGO: GC-MA-001
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	VERSIÓN: 20
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 103 de 103

HISTORIAL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
	<ul style="list-style-type: none">- 8.3.2.1. Compra por catálogo derivado de los Acuerdos Marco de Precio: Se incluyen los textos introductorios. Para la sección "Procedimiento" de este numeral se incluye el ítem a) y se modifica la redacción del ítem b) incluyendo los requisitos: "Forma de pago de acuerdo con lo establecido en la minuta del respectivo acuerdo marco", "lugar de entrega..." "Garantías...", "Número de planilla" y "En caso de tener licenciamiento..." y del ítem d). se modifica la redacción.- 8.3.2.2. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa: Se elimina "presencial". Para la sección "Procedimiento" de este numeral se incluye el ítem b), k), l), m), n), o) y p).- 8.3.2.3. Contratación a través de Bolsa de Productos: Se incluyen los textos introductorios.- 8.3.3. Concurso de méritos: Se incluyen los textos introductorios. Para la sección "Procedimiento Concurso de Méritos Abierto" de este numeral se eliminan "Una vez se realice el cierre, el Competente Contractual deberá nombrar el Comité Evaluador del Proceso...", "En la fecha indicada en el cronograma del proceso, se realizará una audiencia pública...", "En caso de que la Entidad y el oferente calificado en primer lugar no lleguen a un acuerdo...", "Si la Entidad no llega a un acuerdo con el oferente calificado...". Se incorporan los ítems "El comité evaluador revisará las observaciones y/o subsanaciones allegadas...", "El Ordenador del gasto acogerá o rechazará la recomendación del comité evaluador- 8.3.4. Contratación mínima cuantía: Se incluyen los textos introductorios. Para la sección "Procedimiento" de este numeral se reemplaza "de forma presencial" por "en la plataforma SECOP" y "Si hay empate se aceptará la oferta que se presentó primero en el tiempo" por "En caso de empate se aplicará los criterios de que trata al artículo 35 de la ley 2069 de 2020..."- 8.3.5. Adquisición en grandes superficies: Se incluyen los textos introductorios.- 8.3.6.1. Contratos Convenios Interadministrativos: Se incluyen los textos introductorios.- 8.3.6.4. Contratos de arrendamiento y de adquisición de bienes inmuebles: Para Contratos Interadministrativos: Se incluyen los requisitos "y REDAM de representante legal y cuando corresponda de la persona Jurídica" y "Certificación donde conste que se encuentra al día con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales". Para Contratos cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado se incluyen los requisitos "Antecedentes de la Contraloría, Procuraduría y Policía, RNMC y REDAM de representante legal y cuando corresponda de la persona Jurídica". Para Contratos de arrendamiento, se elimina el requisito "y REDAM"- 8.4. Etapa contractual: Se incluye el numeral.- 8.4.3. Modificaciones a los contratos y convenios: Para "Adición", "Prorroga", "Suspensión" se incluyen los párrafos siguientes al primero de cada sección.- 8.5. Etapa Poscontractual: Se incluye el numeral- 8.5.1. Liquidación: Se incluye el numeral- 8.5.2. Procedimiento para la liquidación de los contratos: Para la sección "Procedimiento de Acta de liquidación" Se incluye "Copia de las facturas (si aplica)", "El asesor del GIT de Licitaciones y Contratos, publicará en SECOP el Acta de Liquidación". Se incluye el texto "Una vez avalada el acta de cierre contractual por esta Coordinación, el supervisor deberá publicarla..." y "Si en la liquidación de los contratos de prestación de servicios se encuentran saldos por liberar...". Se modifica la responsabilidad del seguimiento de "abogado asignado del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos" por "Supervisor del contrato".- 8.8. Vigilancia y control de la ejecución contractual: Se incluye el numeral.- 8.9. Supervisión e interventoría: Se incluye todo el capítulo.