



MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN CONTRATACIÓN ESTATAL

PRESENTACIÓN

La experiencia del mundo no consiste en el número de cosas que se han visto, sino en el número de cosas sobre las que se ha reflexionado con fruto. - Gottfried Leibniz (1646-1716).

Es un honor presentar la primera edición del Manual de buenas prácticas en contratación estatal para el Municipio de Cajicá, el cual se estructura con el objetivo de definir reglas y recomendaciones que además de estar fundadas en el marco legal y jurisprudencial existente, se basa en las experiencia institucional e interna de la gestión contractual para el cumplimiento de las metas y proyectos definidas cada vigencia.

Este manual, a su vez es una herramienta para la prevención del daño antijurídico, toda vez que el cumplimiento de las reglas y recomendaciones en cada una de las etapas de la gestión contractual por parte de los funcionarios y contratistas del Municipio de Cajicá facilita la implementación de una cultura de prevención frente aquellas conductas que puedan generar una lesión o daño a los particulares o a la misma entidad y que el ejercicio de la función pública lleven al Municipio a responder por los perjuicios patrimoniales y/o extra patrimoniales que se causen.

Por lo anterior, es de vital importancia que tanto funcionarios y contratistas se apropien de los lineamientos definidos en el presente documento y sean aplicados en lo cotidiano de la gestión contractual del municipio, a fin de garantizar en todos sus procesos la transparencia, planeación, publicidad, igualdad, selección objetiva, economía, buena fe, debido proceso y demás principio aplicables.

CAPITULO 1 GENERALIDADES

1. GENERALIDADES

La elaboración de un Manual de Buenas Prácticas contractuales para el Municipio busca ser una herramienta adicional al manual de contratación que oriente a los funcionarios al momento de realizar la aplicación de las normas aplicables en la gestión contractual en cada una de las etapas que rigen en esta, a fin de prevenir daño antijurídico o acciones que terminen afectando a la entidad.

Las buenas prácticas que se incorporan al presente manual, tienen como fundamento la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, 2069 de 2020 y demás concordantes, los Decretos 2150 de 1995, 092 de 2017, 392 de 2018, 1273 de 2018, 1860 de 2021, y demás disposiciones aplicables, de forma tal que los procesos de selección adelantados por las diferentes dependencias del Municipio de Cajicá se desarrollen en cumplimiento de los principios aplicables en contratación estatal y teniendo en cuenta la finalidad única de esta, dado que debemos entender que Colombia es un estado social de derecho.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos que contribuyan en el fortalecimiento de las actuaciones que los funcionarios en los cuales la delegación o desconcentración de funciones del Municipio de Cajicá deben desarrollar en cada etapa de la gestión contractual, para lograr mayor eficiencia en la compra pública, y evitar la declaratoria de desierto de procesos de selección por la utilización de prácticas inadecuadas, que conlleven a la ocurrencia de daño antijurídico a la entidad.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Buscar una mejora permanente en cada actuación que los funcionarios de la entidad realizan en la gestión contractual.

Contar con instrumento de consulta que permita resolver dudas en la gestión contractual.

Adelantar procesos de selección que respondan a necesidades reales derivadas de las metas de cada uno de los planes o programas que la entidad define para el respectivo periodo de gobierno y que satisfagan las necesidades de la comunidad como fin primordial de la contratación estatal.

4. ALCANCE

El presente manual pretende ser una herramienta adicional de apoyo a la gestión institucional de los procesos contractuales que se adelantan en el Municipio de Cajicá, estableciendo los lineamientos y directrices generales que contribuyen al mejoramiento en el desarrollo de los diferentes procesos en las diferentes etapas, como más adelante se explicará.

5. PRINCIPIOS RECTORES EN MATERIA CONTRACTUAL

En primer lugar, son aplicables en la gestión contractual que adelanta la entidad, los principios de la gestión pública previstos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia entre ellos los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, aplicables a la contratación estatal.

En segundo lugar la Ley 80 de 1993 establece que las actuaciones de quienes participen en la contratación estatal se desarrollarán con fundamento en los principios de transparencia, economía y responsabilidad que rigen la función pública¹.

En términos generales, cada uno se define de la siguiente manera:

- **Transparencia:** se predica aplicando la igualdad de oportunidades para los partícipes en el proceso de selección del contratista y de la escogencia de la oferta más favorable para la administración. El incumplimiento de las disposiciones que regulan la transparencia vicia el procedimiento de contratación en forma absoluta y permite demandar la nulidad del contrato.
- **Economía:** Se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones.
- **Selección objetiva:** Define las reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten la declaratoria desierta de la licitación o concurso.

¹ Ley 80 de 1993, Artículo 23 - De Los Principios de las Actuaciones Contractuales de las Entidades Estatales.

- **Responsabilidad:** El principio de la responsabilidad atañe a la persona o entidad directamente obligada, bien sea servidor público, entidad pública, contratista, e incluye también a supervisores e interventores; unos y otros responderán por sus acciones u omisiones en la actividad contractual.
- **Buena fe:** Se encuentra determinado por asumir una postura o actitud positiva de permanente colaboración y fidelidad al vínculo celebrado es decir que las actuaciones desarrolladas en el proceso contractual se asumen como buenas y están encaminadas a la búsqueda del máximo bienestar de las partes.
- **Publicidad:** Dado el interés público inherente a la totalidad de la gestión contractual, la comunidad tiene derecho a conocer los procesos realizados, las condiciones para participar y los criterios de selección, con el propósito de que la contratación sea transparente, prevenir la corrupción y proteger el erario. Es decir, este principio posibilita el acceso a la información del proceso contractual, así como determina que las actuaciones contractuales deben ser publicadas en los medios electrónicos dispuestos para tal fin.
- **Igualdad:** Busca que los interesados en igualdad de condiciones presenten sus ofertas y se seleccione la más favorable. Es uno de los principales medios para garantizar tanto la igualdad de los particulares participantes como la obtención de las mejores condiciones para satisfacer el interés público
- **Debido Proceso:** Este principio hace imperativo que los trámites y gestiones que se adelanten ante la administración o por esta, se surtan la totalidad de las etapas normativamente prescritas, sin desconocer algunas ni crear otras adicionales, con ello se pretende garantizar la objetividad y legalidad de las actuaciones. En materia sancionatoria se garantiza cumpliendo lo dispuesto por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- **Ecuación contractual:** Este principio consiste en que los contratos deben conservar la ecuación entre los derechos y las obligaciones que emanan de los mismos y que surgen desde el momento de proponer o de contratar y deben mantenerse

durante su ejecución. En el evento en que dicho equilibrio se rompa, por causa no imputable a quien resulte afectado, las partes deben adoptar, en el menor tiempo posible, las medidas que se requieran para que Las fases o etapas del contrato son: (i) planeación y selección del contratista, (ii) perfeccionamiento y ejecución y, (iii) liquidación del contrato.

CAPITULO II

ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL A LAS QUE SE DIRIGEN LAS BUENAS TRACTICAS

La gestión contractual se divide en diferentes etapas, en todas ellas son aplicables las orientaciones que contiene este manual, para lograr procesos de contratación eficientes, que eviten el daño antijurídico, la incursión de los servidores públicos en responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales, a saber:

1. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE CAJICA

A partir de la estructura de los diferentes procesos de selección y causales de contratación, se puede colegir que las buenas prácticas se predicen de las siguientes etapas:

- ◇ Etapa precontractual
- ◇ Etapa contractual
- ◇ Etapa de liquidación
- ◇ Etapa de cierre del expediente contractual

1.1. ETAPA DE PLANEACIÓN

Resulta vital señalar que para poder desarrollar una adecuada planeación de la contratación, se debe traer a colación la aplicación del principio y deber de Planeación, que aunque parezca redundante debe aplicarse con estricto rigor para resguardar el patrimonio público, así las cosas, los funcionarios en los cuales recae la delegación y desconcentración para la contratación, deberán verificar en esta etapa que existan lo siguiente:

- ◇ Una necesidad real que deba satisfacerse derivada de los planes, programas, proyectos viabilizados en la entidad.
- ◇ Debe existir la pertinencia respectiva expedida por la Secretaría de Planeación.
- ◇ Certificación de carencia de personal expedida por la dirección de talento humano, cuando ello aplique
- ◇ Certificación de inclusión en el PAA, expedida por el funcionario de almacén municipal, la elaboración de este plan además debe realizarse de forma articulada clasificando los bienes, obras y servicios con el mayor detalle posible, la fecha en que se adelantará el proceso.

- ◊ Realizar un análisis minucioso de los riesgos que pueden derivarse del proceso que se pretende adelantar.
- ◊ Verificar la existencia de los estudios técnicos, financieros y jurídicos necesarios para iniciar la contratación.
- ◊ Se debe verificar que existan los recursos asignados en el presupuesto
- ◊ Debe contarse con todos los estudios, diseños, licencias, permisos, disponibilidad predial cuando ello aplique, que permitan una vez adjudicado el contrato, dar inicio sin ninguna dilación que conlleve daños patrimoniales.

6.1.2. Consecuencias que se pueden derivar de la falta de análisis en esta etapa:

- ◊ Error en la definición de la tipología contractual, que incide en la adecuada ejecución del contrato.
- ◊ Adendas en los procesos de selección que conllevan a modificar plazos del proceso de selección, conllevando a riesgos innecesarios a la entidad.
- ◊ Revocatoria del acto de apertura de los procesos de selección por errores en la planeación (entre ellos aspectos técnicos, económicos, financieros o jurídicos), lo que implica reprocesos que generan desgaste administrativo, pérdida de esfuerzos e incluso de recursos físicos y financieros en algunos casos.
- ◊ Declaratoria de desierto de los procesos de selección
- ◊ Error en la estructuración del plazo de ejecución contractual que conlleva a prorrogas contractuales
- ◊ Declaratoria de desierto por errores cometidos en la planeación que hacen difícil la confección de ofertas.
- ◊ Errores en el alcance de los contratos que conllevan a modificaciones y/o adiciones o prorrogas, en los que se puede reclamar equilibrio económico del contrato, por falencias en la etapa de planeación.

6.1.3. Recomendaciones

- ◊ Actuar de manera coordinada entre las diferentes dependencias que inciden en la etapa de planeación, en la elaboración del análisis del sector, los estudios y documentos previos, con la finalidad de determinar con precisión la necesidad y el objeto a contratar.
- ◊ Contar con el conocimiento de las necesidades a satisfacer con la celebración del contrato, de forma tal que, exista claridad de qué se contratará y cómo ejecutar dicho objeto.
- ◊ Racionalizar los recursos públicos.

2. ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Inicia con la ejecución del contrato siendo necesario que se evite la paralización o la inejecución de este.

Adicionalmente, se encuentra que es un instrumento de previsión, y lo que se establezca en el mismo es fundamental, porque a eso tendrán que sujetarse las partes. Planear el contrato también significa armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con el Plan de Desarrollo, para satisfacer las necesidades y cumplir con la finalidad de satisfacer el interés general, que dicho Plan persigue. En esta etapa el supervisor debe verificar lo siguiente:

- ◊ El proponente favorecido (adjudicatario) debe suscribir el contrato dentro de los plazos señalados en el pliego, como quiera que la negativa injustificada a su suscripción da lugar a que la Entidad haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.
- ◊ La aceptación del contrato equivale a la suscripción electrónica de acuerdo con disposiciones que han sido previstas dentro de la implementación del Secop II.
- ◊ Debe verificarse la existencia de los formularios y los anexos que son, mensajes de datos que la Entidad Estatal envía al Proveedor como "contrato" y el mensaje de datos de aceptación por parte del Proveedor. Estos mensajes acompañados de la firma electrónica².
- ◊ Debe verificar la existencia del registro presupuestal y su cargue en la plataforma del secop II.
- ◊ Verificar el inicio en el SECOP II, para evitar que se inicie la ejecución del contrato sin contar con el lleno de los requisitos necesarios.
- ◊ Verificar la existencia de la comunicación de designación de supervisión.
- ◊ Realizar la adecuada verificación y seguimiento a la ejecución contractual, bien sea mediante el supervisor del contrato o la interventoría, garantizando la idoneidad de esta.
- ◊ Solicitar oportunamente la aplicación de las potestades exorbitantes.
- ◊ Mantener informado al ordenador del gasto de situaciones como: dificultades que se han presentado, informar si se presentan situaciones que representen desequilibrio económico del contrato; o conocer de aquellas situaciones que podrían generar el incumplimiento grave o la terminación del contrato.
- ◊ El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.
- ◊ Antes de hacer una asignación de supervisor se deberá realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos derivados de designar como supervisor a un funcionario que no pueda desempeñar esa tarea de manera adecuada.
- ◊ La asignación deberá realizarse a más tardar en la misma fecha en la que se perfeccione y se encuentre listo para ejecutar el contrato cuando el mismo sea el resultado de un proceso de contratación competitivo o se asigne en los casos de contrataciones directas.

² Equivalente electrónico a la firma manuscrita. Se realiza en SECOP II, a través de mensajes de datos.

- ◊ La Entidad Estatal debe tener en cuenta que cuando no se haga la designación del supervisor la responsabilidad de la vigilancia y control de la ejecución del contrato la tiene el ordenador del gasto.
- ◊ Garantizar que las comunicaciones entre el supervisor y el contratista deben constar por escrito, de igual forma la correspondencia contractual debe ser cargada en el SECOP II en la medida que la misma se va generando, los supervisores son los únicos servidores autorizados para escribirle al Contratista. Cuando existen diferentes interlocutores en la relación contractual se incurre generalmente en incoherencias e imprecisiones que en algunos casos pueden poner en riesgo la ejecución del contrato. En la correspondencia y las actas del contrato está la evidencia de lo que ocurrió durante la ejecución del mismo; si el contratista reclamó o si la entidad lo requirió, etc.
- ◊ La supervisión es de suma importancia para el cumplimiento de los fines del Estado, dado que a través de las mismas se realiza el control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, se puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios.

7.1. Incumplimiento contractual y mecanismos para la efectividad de la gestión contractual

Cumpliendo con la ejecución del contrato, se pueden presentar diferentes situaciones, entre ellas que el contrato se ejecute sin contratiempo o que sea necesario hacer uso de la potestad sancionadora que otorga la Ley a las entidades estatales, a través de la aplicación de multas, cláusula penal pecuniaria, declaratoria de incumplimiento o la caducidad administrativa.

Para un correcto ejercicio de la potestad legal otorgada a la administración para garantizar el cumplimiento contractual y la protección de los recursos públicos, la administración deberá atender a las siguientes recomendaciones:

- Efectuar el procedimiento respectivo garantizando el debido proceso de los que participan de aquel procedimiento administrativo, como son los garantes, los supervisores e interventores y contratistas.
- El supervisor y/o interventor el contrato deberá informar a tiempo sobre el presunto incumplimiento total o parcial, a fin de que el director del proceso cuente con un tiempo prudencial para iniciar e impulsar el proceso administrativo sancionatorio.
- El informe que presenta el supervisor y/o interventor del contrato deberá contener debidamente detalladas las circunstancias de presunto incumplimiento y los medios de prueba conducentes, pertinentes y útiles que las sustentan.

- Realizar las citaciones con la debida antelación y en cumplimiento de los requisitos definidos por el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, a fin de garantizar una efectiva participación de los intervinientes en el proceso.
- Levantar actas de las diligencias y/o audiencias adelantadas dentro del proceso.
- Grabar previa autorización de los asistentes las audiencias.
- Vincular al proceso a las compañías de seguros tanto del contratista como del interventor según el caso a fin de garantizar el debido proceso y derecho a la defensa y contradicción.
- El Director del proceso deberá propender para que los términos de traslado o los otorgados para la practica de pruebas sean respetados por los intervinientes en el proceso.
- La aplicación del régimen sancionatorio en materia de contratación estatal debe estar soportado en los hechos que previamente hayan sido comunicados por escrito al contratista.
- Recuerde que debe seguir el procedimiento que establece la Ley en este tipo de actuaciones, garantizando el debido proceso.

7.2. Consecuencias que se pueden derivar por la falta de diligencia en esta etapa:

- ◇ Vencimiento de plazos contractuales sin que se solucionen diferentes situaciones presentadas en la ejecución del contrato.
- ◇ Inicio tardío de procesos de aplicación de multas, cláusula penal pecuniaria, declaratoria de incumplimiento o la caducidad administrativa.
- ◇ Pérdida de competencia de la entidad para dar inicio a los procesos aplicación de multas, cláusula penal pecuniaria, declaratoria de incumplimiento o la caducidad administrativa.
- ◇ Formular requerimientos a los contratistas sin señalar términos para dar respuesta a los mismos.
- ◇ Silencio administrativo frente a solicitudes de los contratistas.

7.3. Recomendaciones generales durante el perfeccionamiento y la ejecución

Además de las anotaciones realizadas en cada una de las etapas, que son fundamentales para el debido desarrollo de la gestión contractual, también es importante tener en cuenta algunos aspectos generales, tales como:

- Tanto para la adición como la prórroga contractual, resulta de suma importancia que, se cuente con la extensión de la Garantía Única de Cumplimiento que ampare el plazo y/o valor adicional.

- Todas las modificaciones efectuadas dentro de la ejecución contractual deben contar con una justificación escrita y clara que señale los fundamentos para aquellas
- Los documentos contractuales deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, tan pronto sean firmados o a más tardar al tercer (3) día hábil siguiente
- La función adecuada de supervisión e interventoría es de vital importancia para la ejecución oportuna del contrato estatal, por lo cual se debe comunicar cualquier evento que se considere que merece una intervención de las dependencias jurídicas y financieras.
- Se deben cuidar los recursos públicos involucrados en los procesos de contratación, por lo anterior, previo a ordenar los pagos correspondientes, se debe verificar que el contratista haya cumplido todas las obligaciones establecidas en el contrato.

8. ETAPA DE LIQUIDACIÓN

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

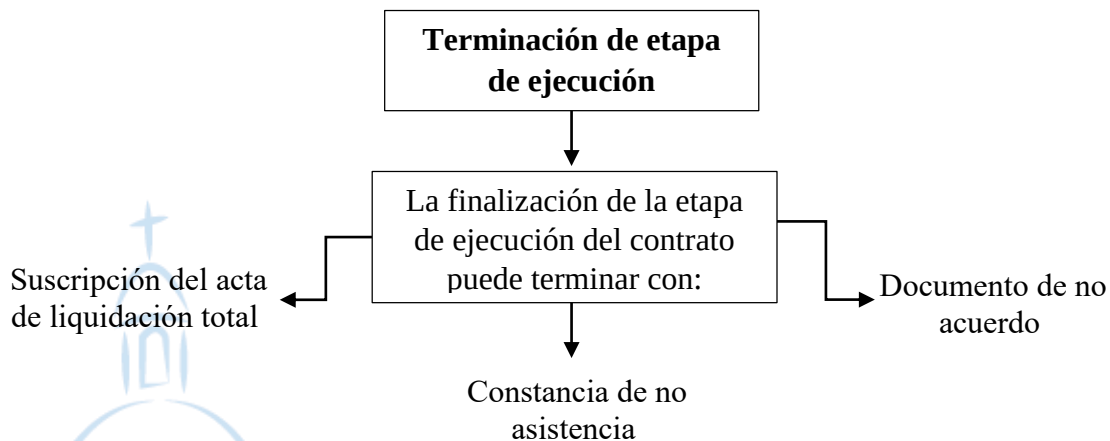
El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

En consecuencia, serán objeto de liquidación los siguientes contratos:

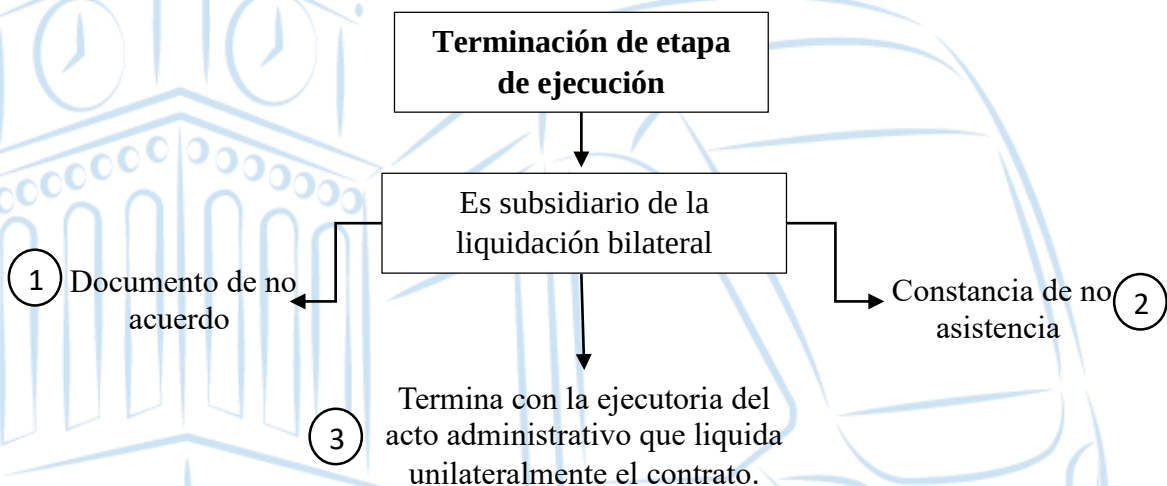
- ◇ Contratos de tracto sucesivo.
- ◇ Ante obligaciones cuya cuantificación y pago no se ha realizado al finalizar la ejecución del contrato.
- ◇ Cuando se pacte en el contrato la obligación de liquidar.

8.1 CLASES DE LIQUIDACIÓN

a) Liquidación De Común Acuerdo:



B) Liquidación unilateral:



c) Liquidación judicial:

El contratista puede solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la Acción de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad Estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley

8.2. RECOMENDACIONES

- ◇ Tener presente los plazos para agotar de manera conjunta entre la entidad y el contratista la liquidación del contrato.
- ◇ Proyectar dentro del plazo de liquidación acordado el acta y remitirla al contratista para su revisión y suscripción, precisando término dentro del cual debe pronunciarse frente al contenido del acta.
- ◇ Si vencido el término otorgado no hay acuerdo para firmar el acta de liquidación, proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral y enviarlo oportunamente para revisión.

8.3. CONSECUENCIAS QUE SE DERIVAN DE LA INOBSERVANCIA DE LAS RECOMENDACIONES

- ◇ Vencimiento de términos para liquidar de manera conjunta el contrato.
- ◇ Pérdida de competencia de la entidad para liquidar.
- ◇ La inobservancia de los plazos para liquidar acarrea responsabilidad disciplinaria, fiscal, penal en cabeza de los supervisores, ordenador del gasto.

3. ETAPA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE:

Una vez 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, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

4. OBLIGATORIEDAD DOCUMENTOS TIPOS EN MATERIA CONTRACTUAL:

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"*, modificada por

la Ley 2022 de 2020, obliga a las entidades públicas a hacer uso de los pliegos tipo que configure La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Los pliegos tipo son documentos que establecen los requisitos principales de participación y hacen parte de la etapa de selección de los contratistas del Estado. Son definidos por Colombia Compra Eficiente basado en buenas prácticas contractuales y tienen en consideración la complejidad, costo y el tipo de proceso que se pretende contratar, logrando así que en las diferentes entidades públicas no se ajusten los procesos de selección para beneficiar a contratistas particulares.

Existen seis clases de pliegos tipo que son obligatorios y la entidad deberá ceñirse a esas instrucciones en los siguientes casos:

Clases De Pliegos Tipo					
Infraestructura de transporte	Infraestructura de agua potable y saneamiento básico	Gestión catastral con enfoque multipropósito	Infraestructura social – Sector educación	Infraestructura social – Sector salud	Infraestructura social – Sector cultura, recreación y deporte
Licitación pública: Decreto 342 de 2019 vigente desde 1 de abril de 2019 Mínima cuantía: Decreto 594 de 2020 vigente desde 10 de junio de 2020 Selección abreviada: Decreto 2096 de 2019 vigente desde 17 de febrero de 2020 Interventoría: Resolución 256 de 2020 vigente desde 01 de enero de 2021	Licitación pública: Resolución 248 de 2020 vigente desde 11 de diciembre de 2020	Licitación pública Resolución 269 de 2020 vigente desde 01 de febrero de 2021.	Licitación pública Resolución 336 de 2021 vigente desde 01 de febrero de 2022 (para entidades del sector central y descentralizado a nivel municipal y distrital)	Licitación pública Resolución 392 de 2021 vigente desde 3 de enero de 2022	Licitación pública Resolución 454 de 2021 vigente desde 01 de marzo de 2022 (para entidades del sector central y descentralizado a nivel municipal y distrital)

La administración municipal deberá tener en cuenta los criterios establecidos en cada una de las resoluciones, cuando la gestión contractual verse sobre algunos de los temas particulares, para los cuales han sido asignados los pliegos tipo, de la misma manera deberá mantenerse en actualización normativa permanente, en caso de que se disponga a incluir otro tipo de procesos que requieran la implementación obligatoria de los pliegos tipo.

7. SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS:

Dentro de la gestión contractual existen 5 modalidades mediante las cuales se puede llevar a cabo la selección de los contratistas y de acuerdo con la necesidad planteada, será la elección de la modalidad a llevar a cabo, en este acápite se abordan las recomendaciones relevantes en cada una de las modalidades:

7.1 Licitación Publica

Es la regla general para la selección de contratistas, la cual permite la contratación para la ejecución de obras públicas o adquisición de bienes

o servicios que no sean de características técnicas uniformes, así como también para procesos de selección residual, mediante el cual se seleccionará aquel bien o servicio que se pretenda adquirir, si no existe otro procedimiento aplicable.

Como aspectos fundamentales en el desarrollo de la licitación pública deberán tenerse en cuenta los siguientes:

- Los criterios de evaluación deberán ser la calidad, precio, puntaje por personal con discapacidad y apoyo a la industria nacional.
- Al momento de determinar los criterios de ponderación, se deberá establecer con precisión la propuesta que se debe presentar por el oferente y el puntaje que se asignará de acuerdo con la oferta realizada.
- En la revisión de la propuesta presentada se deberá verificar el valor de la misma, en aras de evitar ofrecimientos excesivos o de imposible cumplimiento.
- Se recomienda elaborar un formato, para que el proponente lo diligencie, en donde se contenga todos los requisitos que se establecen en el pliego de condiciones
- Dentro del proceso de elaboración del cronograma para el desarrollo de la licitación pública, se deberán establecer plazos razonables teniendo en cuenta las diferentes actividades que se pueden presentar en las diferentes etapas del proceso, según corresponda. Así mismo, es importante establecer o discriminar los plazos de las mismas.
- La entidad deberá tener en cuenta los siguientes plazos:

Publicación proyecto de pliego de condicione		Audiencias: Asignación de Riesgos	Plazo para la entrega de las propuestas:	Plazo para evaluar:	Traslado de informe de evaluación	Adjudicación
por lo menos con 10 días hábiles de anticipación a la apertura del proceso de selección	Acto de Apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso.	Este plazo dependerá de la complejidad del proceso, de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para la elaboración	Este plazo dependerá de la complejidad del objeto de contratación y del número de ofertas presentadas.	5 días hábiles	Adjudicación en la fecha y hora señalada en el cronograma

			de la propuesta.			
--	--	--	------------------	--	--	--

7.2 Selección Abreviada

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

Esta modalidad será utilizada particularmente para: **i) Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización de las Entidades, para lo cual la entidad podrá hacer uso de los siguientes mecanismos:**

- **Subasta inversa** – El criterio central de evaluación en esta modalidad será el **precio**

Los tiempos para tener en cuenta en la elaboración del cronograma en esta modalidad son los siguientes:

Publicación proyecto de pliego de condiciones:		Plazo para la entrega de las propuestas:	Plazo para evaluar:	Traslado informe de evaluación	
por lo menos con 5 días hábiles	Acto de Apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo	Este plazo dependerá de la complejidad del proceso, de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para la elaboración de la propuesta	Este plazo dependerá de la complejidad del objeto de contratación y del número de ofertas presentadas.	3 días hábiles	Audiencia de subasta n la fecha y hora señalada en el cronograma

- **Subasta inversa electrónica:** Con el uso de la plataforma de Secop II las Entidades Estatales pueden adelantar el Proceso de Contratación en línea y realizar el evento de subasta de manera electrónica.

A través de este mecanismo es posible verificar la trazabilidad de las acciones que realizan los proponentes mediante el control sobre sus lances y la generación de un informe al detalle del desarrollo de la misma, así como la comunicación entre la Entidad Estatal y los proponentes por medio de la herramienta de "Chat" que se encuentra incluida en el módulo durante el desarrollo del evento de subasta.

Dentro de los aspectos a tener en cuenta en el uso de la plataforma para esta modalidad es que, la plataforma transaccional controla el margen mínimo configurado por la Entidad Estatal desde el primer lance que realice cada uno de los proponentes, así mismo, informa en tiempo real el valor del mejor lance, permitiendo a los proponentes conocer en línea el último lance realizado durante el evento de subasta, sin identificar el oferente que lo presenta.

Esta herramienta permite que cualquier proponente pueda desistir del evento de Subasta Electrónica de manera libre y voluntaria.

La Entidad Estatal debe solicitar la oferta o propuesta económica mediante el tipo de pregunta "Lista de precios".

- **Acuerdo marco de precios**

Los Acuerdos o Convenios Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para: **(i)** Producir economías de escala, **(ii)** Incrementar el poder de negociación del Estado; y **(iii)** Compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

Los Acuerdos Marco de Precios permitirían lograr mejores precios y resultados, en términos de valor por dinero, así como reducir los costos administrativos del proceso de compra, tanto para las entidades como para los proveedores.

Una vez suscrito el Acuerdo o Convenio Marco, la entidad compradora, inicia la identificación de la necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Por consiguiente, antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la entidad estatal debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, debe suscribirlo enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

- **Menor Cuantía** - La cuantía se determina de acuerdo con el presupuesto de la entidad. El Calidad, precio y apoyo a la industria nacional.

Los tiempos para tener en cuenta en la elaboración del cronograma en esta modalidad son los siguientes:

Publicación proyecto de pliego de condiciones:		Plazo para la entrega de las propuestas:	Plazo para evaluar:	Traslado informe de evaluación
Por lo menos con 5 días hábiles anteriores al acto de apertura	Acto de Apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo	Este plazo dependerá de la complejidad del proceso, de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para la elaboración de la propuesta	Este plazo dependerá de la complejidad del objeto de contratación y del número de ofertas presentadas.	3 días hábiles

Adicionalmente, se debe tener en cuenta que la ley contempla otras circunstancias en las cuales se puede adelantar este proceso:

- Prestación de servicios de salud, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 100 de 1993.
- Cuando una licitación pública haya sido declarada desierta.
- Enajenación de bienes del Estado, con excepción de enajenación de acciones, cuotas de interés o bonos convertibles en acciones de entidades públicas, lo cual se encuentra regulado por la Ley 226 de 1995.
- Productos de origen o destinación agropecuarios.
- Actos o contratos que tengan por objeto directo las actividades propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y de sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos de (i) obra pública, (ii) consultoría, (iii) prestación de servicios, (iv) concesión, y (v) encargos fiduciarios y fiducia pública.
- Contratos de las entidades cuyo objeto sea la reinserción, desmovilización, protección de personas amenazadas, atención a desplazados y en general protección que se encuentren en alto grado de vulnerabilidad.
- Bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional.

7.3 Concurso de méritos

El concurso de méritos es un procedimiento de selección que deben realizar las entidades estatales para realizar 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.

Como su nombre lo indica, busca calificar la experiencia de los proponentes, el cumplimiento de factores objetivos legales y de capacidad financiera, y en ese sentido, no se toma como factor determinante para la selección del contratista las ofertas económicas.

El criterio de evaluación en esta modalidad será la experiencia e idoneidad del personal propuesto y del consultor, los estudios, formación académica del talento humano y las publicaciones, el puntaje por personal con discapacidad y el apoyo a la industria nacional.

Publicación proyecto de pliego de condiciones:		Plazo para la entrega de las propuestas:	Plazo para evaluar:	Traslado informe de evaluación	
Por lo menos con 5 días hábiles anteriores al acto de apertura.	Acto de Apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo	Este plazo dependerá de la complejidad del proceso y de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para la elaboración de la propuesta.	Este plazo dependerá de la complejidad del objeto de contratación y del número de ofertas presentadas. Para la adecuada evaluación de las ofertas, debe tenerse en cuenta que, el Comité Evaluador deberá estar integrado por un grupo interdisciplinario (abogados, contadores, ingenieros, entre otros). Este Comité debe ser	3 días hábiles	Audiencia No aplica. Sin embargo, se considera una buena práctica realizar una audiencia para la realización de la apertura de sobre de contenido económico del proponente calificado en primer orden de elegibilidad.

			designado por escrito por el Ordenador del Gasto.		
--	--	--	---	--	--

7.4 Contratación Directa

La contratación directa es un procedimiento reglado excepcionalmente y de aplicación e interpretación restrictiva, al cual pueden acudir las entidades públicas para celebrar contratos, en determinados eventos tipificados en la ley.

Para llevar a cabo esta modalidad, se deberá contar los estudios y documentos previos, expedir el Acto Administrativo de justificación, con excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los contratos de empréstitos, y los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.

La contratación directa se podrá adelantar en los siguientes casos:

- Contratos celebrados bajo la declaratoria de urgencia manifiesta.
- Contratos de empréstitos.
- Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- Contratos de bienes y servicios en el sector defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad DAS o de la Entidad que lo reemplazo (Agencia Nacional de Inteligencia), y que se necesite reserva para su adquisición.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Contratos de encargo fiduciario.
- Contratos sin pluralidad de oferentes.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- Contratos de arrendamiento o adquisición de inmuebles.

7.5 Mínima cuantía

Se realiza cuando el contrato que se pretende suscribir tiene un valor inferior o igual al 10% de la menor cuantía de la entidad, el cual se soporta de acuerdo con el presupuesto anual de las Entidades Estatales.

Publicación proyecto de pliego de condiciones:		Plazo para evaluar:	Traslado informe de evaluación	
Por lo menos con un (1) día hábil de anticipación a la apertura del procedimiento.	Acto de Apertura y publicación del pliego de condiciones definitivo	Este plazo dependerá de la complejidad del objeto de contratación y del número de ofertas presentadas.	1 día hábil.	Aceptación de la oferta

7.6 IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Como se ha evidenciado a lo largo de este documento, la gestión contractual implica el desarrollo de diferentes etapas, que requieren atención y rigurosidad en su ejecución, de la misma manera los procesos contractuales y en general la gestión pública debe acercarse mas a las nuevas dinámicas, por lo tanto es fundamental la incorporación de las nuevas herramientas tecnológicas en el desarrollo público y en la contratación estatal, al respecto cabria mencionar algunos motivos por lo que debería implementarse.

El primero de ellos abarca diferentes esferas dado que desde la gestión contractual se genera un impacto directo en el desarrollo económico de las distintas entidades y por lo tanto del país en general, en este sentido se puede decir que también se impacta en la eficiencia de la administración y por consiguiente el fortalecimiento de la confianza ciudadana en el desarrollo de la gestión pública y contractual.

Y, en segundo lugar, se destaca que, con la implementación de la tecnología en los procesos contractuales, la entidad podrá cumplir a cabalidad con las actividades propias de la gestión contractual, con la observancia y pleno cumplimiento de una gestión pública abierta, eficiente, y transparente.

7.6.1 Sistema electrónico para la compra pública - SECOP II

Lo primero sea decir que es una plataforma transaccional de contratación en línea con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada

cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades crean, evalúan, adjudican Procesos de Contratación y celebran contratos electrónicos. Los Proveedores pueden presentar manifestaciones de interés, observaciones, ofertas y firmar contratos. Toda la etapa de gestión contractual está contenida en la plataforma, lo que significa que Entidad y Proveedor deben incluir en el SECOP II la información correspondiente (garantías, facturas, informes de supervisión, modificaciones, etc.)

Como se puede evidenciar este sistema ha sido una de las herramientas tecnológicas incorporadas en el desarrollo de la gestión contractual y permite un avance significativo en la digitalización de los procesos, a través de este sistema se permite realizar todas las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes. Así mismo, le permite al público en general consultar la actividad contractual de las Entidades Estatales. Así el proceso de contratación gana en transparencia.

Adicionalmente este sistema asegura la trazabilidad y la transparencia de la Gestión contractual. Los proveedores son activos ya que deben registrarse y tener interacción con las Entidades Estatales a través del sistema y pueden solicitar informes acerca del proceso que les interesa y para esto cuentan con el clasificador de bienes y servicios.

Mediante la **Circular Externa No. 02 de 2022**, la Agencia Nacional De Contratación Pública, con el fin de avanzar hacia un gasto público más responsable y eficiente dispuso dentro de sus estrategias simplificar y optimizar la contratación pública mediante la implementación obligatoria del uso del Secop II, para la realización de los procesos de contratación virtual, en aras de garantizar la transparencia, eficiencia y trazabilidad de los procesos y particularmente la inclusión de nuevas empresas en el mercado de la compra pública.

- Por lo anterior, como parte de las buenas practicas se hace necesario para la entidad además de acoger las disposiciones legales y reglamentarias en la gestión contractual, implementar las plataformas dispuestas para estos fines, con el objetivo de brindar facilidad y mejores condiciones para los proponentes además de mayores facilidades ahorrando costos de desplazamientos y el uso excesivo de papel de papel.

Como recomendaciones adicionales la entidad deberá tener en cuenta las siguientes:

- El sistema Secop II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico.
- Estos contratos son electrónicos, bilaterales, compuestos por mensajes de datos que tienen los efectos jurídicos según las normas aplicables al negocio jurídico contenido en dichos mensajes.
- Para la publicación de cada uno de los documentos que compone el expediente contractual incluyendo la etapa precontractual, la entidad a través del funcionario designado para esta tarea deberá asegurarse que los datos, fechas e información general correspondiente al proceso contractual se encuentran correctos antes de ponerla en conocimiento del público en general.
- Será responsabilidad de la entidad verificar que la información subida a la plataforma Secop II sea veraz, consistente, exacta y coherente pues esta información estará a disposición de cualquier ciudadano, Órganos de Control y de las entidades que realicen inspección, vigilancia y control.
- Con el uso de esta plataforma y la implementación de los contratos electrónicos estos deberán ser aprobados/aceptados por las partes a través de la misma plataforma por medio de los usuarios y contraseñas, por lo cual, no será necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes en físico.
- Las Entidades Estatales deberán asegurar la completitud de los documentos en el expediente del proceso de contratación.

7.6.2 ACUERDOS MARCO DE PRECIOS TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

Sobre este punto, lo primero es establecer que los acuerdos marco de precios o convenio Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios para: **(i)** producir economías de escala; **(ii)** incrementar el poder de negociación del Estado; y **(iii)** compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

Este procedimiento se da con la intervención de un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y

la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Para llevar a cabo este procedimiento en debida forma la entidad deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Retomando lo dicho en la fase precontractual, la entidad dentro del estudio de mercado, el análisis histórico de compras y la formulación del Plan Anual de Adquisiciones deberá proporcionar la información suficiente que le permita a Colombia Compra Eficiente la identificación de los bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, que podrían ser objeto de un Acuerdo Marco de Precios.
- La entidad deberá tener en cuenta que los Acuerdos Marco de Precios son de uso obligatorios, por lo cual, si durante la identificación de necesidades se encuentra que el bien o servicio requerido se encuentra dentro de los acuerdos marco de precios, la entidad deberá acudir a esta modalidad en la gestión contractual.
- De acuerdo con lo previsto en la recomendación anterior la entidad deberá suscribir el acuerdo enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.
- La entidad deberá llevar a cabo el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico como parte de la función de supervisión, pues a pesar de ser una dinámica diferente en la gestión contractual, esta se rige por la normatividad vigente.
- Para llevar a cabo el proceso de contratación por esta modalidad es fundamental que la entidad tenga en cuenta los siguientes documentos: **(i)** Guía de utilización del instrumento de agregación de demanda o acuerdo marco de precios **(ii)** Catalogo **y** **(iii)** Contrato del instrumento o acuerdo