



MANUAL DE CONTRATACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|---------|---|----|
| 1. | ASPECTOS GENERALES | 4 |
| 1.1 | Objetivo..... | 4 |
| 1.2 | Alcance..... | 4 |
| 1.3 | Glosario | 4 |
| 1.4 | Normatividad | 5 |
| 1.5 | Lineamientos de Colombia Compra Eficiente - CCE y jurisprudenciales | 5 |
| 2. | NATURALEZA JURÍDICA Y COMPETENCIAS..... | 5 |
| 2.1 | Naturaleza jurídica de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca | 6 |
| 2.2 | Ubicación en la estructura del Estado | 6 |
| 2.3 | Ámbito de aplicación..... | 7 |
| 2.4 | Competencia y delegación | 7 |
| 3. | PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL | 8 |
| 3.1 | Etapa Precontractual..... | 8 |
| 3.1.1 | Plan Anual de Adquisiciones – PAA | 8 |
| 3.1.2 | Estudios y Documentos Previos | 9 |
| 3.1.3 | Garantías | 11 |
| 3.1.4 | Modalidades de selección..... | 12 |
| 3.1.4.1 | Licitación Pública..... | 12 |
| 3.1.4.2 | Concurso de Méritos | 12 |
| 3.1.4.3 | Selección Abreviada | 12 |
| 3.1.4.4 | Mínima Cuantía | 14 |
| 3.1.4.5 | Contratación Directa | 15 |
| 3.2 | Etapa Contractual..... | 15 |
| 3.2.1 | Requisitos de perfeccionamiento..... | 15 |
| 3.2.2 | Requisitos de ejecución..... | 16 |
| 3.2.3 | Supervisión y seguimiento de la ejecución contractual | 16 |
| 3.2.4 | Modificaciones contractuales | 17 |
| 3.2.5 | Cláusulas Excepcionales | 18 |
| a) | Interpretación Unilateral..... | 19 |
| b) | Modificación Unilateral..... | 19 |
| c) | Terminación Unilateral | 20 |
| d) | Caducidad..... | 20 |

| | |
|---|----|
| e) Reversión | 20 |
| f) Sometimiento a las leyes nacionales | 21 |
| 3.2.6 Multas y declaratoria de incumplimiento | 21 |
| 3.3 Etapa Post-Contractual | 22 |
| 3.3.1 Liquidación | 22 |
| 3.3.1.1 Vencimiento del término y pérdida de competencia para liquidar | 24 |
| 3.3.1.2 No obligatoriedad de liquidación | 24 |
| 3.3.2 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos | 24 |
| 4. DISPOSICIONES FINALES | 24 |
| 4.1 Gestión Documental | 24 |
| 4.2 Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación..... | 25 |
| 4.3 Las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación. .. | 25 |
| 4.4 Buenas Prácticas | 25 |
| 4.4.1. Buenas prácticas para la prevención de corrupción en la contratación pública, | 25 |
| 4.5 Modificación del manual de contratación | 26 |
| 4.6 Publicación y vigencia | 26 |
| CONTROL DE DOCUMENTOS..... | 27 |

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivo

El presente Manual de Contratación, se encuentra de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente y en los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente, su objetivo es dar a conocer y constituir una herramienta para los servidores públicos, involucrados en la etapa precontractual, contractual y postcontractual, , los contratistas y demás ciudadanos, que permita conocer los procesos y procedimientos para llevar adecuadamente la contratación de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca.

1.2 Alcance

La aplicación del presente documento corresponde a todos los partícipes, sean servidores o contratistas de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca, que intervengan en la Gestión de la Contratación Pública de la Entidad. Debe señalarse que, en el presente manual, no se incluyen ni repiten las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la contratación estatal. En caso de existir discrepancia entre este documento y las disposiciones aplicables a la materia, se debe dar cumplimiento a éstas últimas.

1.3 Glosario

Los términos no definidos en el presente Manual ni en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Acuerdo Regional: Corresponde a los actos que contienen las decisiones adoptadas por el Consejo Regional de la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca.

Autorización del Consejo Regional: Corresponde a la autorización otorgada por el Consejo Regional para celebrar contratos cuya cuantía exceda los dos mil (2.000) smmlv, así como los señalados en el literal d), numeral 7, del artículo 21 de la Ley 2199 de 2022.

Consejo Regional. Es el máximo órgano de gobierno de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca conformado por el Alcalde Mayor de Bogotá, los Alcaldes de los municipios de Cundinamarca que se asocien y el Gobernador de Cundinamarca.

Entidad: Es la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca – RMBC.

Justificación de la contratación directa: Es el acto administrativo que se emite por parte del ordenador del gasto, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, en caso de que aplique.

Principios de la Contratación Estatal: Corresponderán a los establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o aquella norma, que lo complemente, adicione, modifique, sustituya o reglamente, así como los desarrollados por la jurisprudencia tanto de la Corte Constitucional, como del Consejo de Estado. En ese orden de ideas, la Gestión Contractual adelantada por la RMBC se desarrolla con arreglo a los principios de planeación contractual, transparencia, economía, selección objetiva, buena fe, publicidad, igualdad, libre concurrencia,

ecuación contractual, responsabilidad¹, moralidad, prevalencia del interés general y Previsibilidad.

Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca (En adelante “la Entidad” o “RMBC”): Es la entidad administrativa de asociatividad regional con régimen especial establecido en la Ley 2199 de 2022, y dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio propio, a través de la cual las entidades territoriales que la integran concurren en el ejercicio de las competencias que les corresponden, con el fin de hacer eficaces los principios constitucionales de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad en la función administrativa y en la planeación del desarrollo dada su interdependencia geográfica, ambiental, social o económica.

Régimen Contractual: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y las normas y decretos reglamentarios que lo complementen, adicionen, sustituyan o modifiquen.

Régimen presupuestal: Ley 2199 de 2022, Acuerdo Regional No. 04 del 15 de agosto de 2023 aquel que lo adicione, modifique, complemente o sustituya y en lo no regulado en este, las reglas presupuestales particulares dispuestas para los establecimientos públicos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto, expedido mediante Decreto Ley 111 de 1996.

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en el Decreto 1082 de 2015 y en las demás disposiciones aplicables. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

1.4 Normatividad

La actividad contractual se rige por la Constitución Política, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1508 de 2012, 1882 de 2018, Ley 2022 de 2020 y la Ley 2199 de 2022, así como por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, los Acuerdos Regionales y demás normas relacionadas en la parte inicial del presente Manual; el Código Civil y el Código de Comercio; y las demás disposiciones legales que regulen de manera particular el negocio jurídico a celebrar. Las (i) Leyes, (ii) Decretos reglamentarios, (iii) Resoluciones, (iv) Circulares, (v) Guías o (vi) Manuales referenciadas en el presente documento, así como las aplicables a la contratación estatal, comprenderán las normas o documentos que a futuro modifiquen tales disposiciones, las aclaren, adicionen, sustituyan o complementen.

1.5 Lineamientos de Colombia Compra Eficiente - CCE y jurisprudenciales

En los procesos de selección y contratación que adelanten la RMBC, así como en los contratos que suscriban y en la ejecución de estos, se tendrán en cuenta las diferentes Guías, Manuales, Circulares, Lineamientos y Directrices y demás pronunciamientos que expida como ente rector en la materia, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y a su vez aquellas previsiones jurisprudenciales que les sean aplicables.

2. NATURALEZA JURÍDICA Y COMPETENCIAS

¹ Los principios de la contratación estatal están contenidos y desarrollados por los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios.

“Se considera copia controlada la documentación ubicada en el Banco de Documentos de la RMBC Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA”

2.1 Naturaleza jurídica de la Región Metropolitana Bogotá Cundinamarca

La Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca es una “entidad administrativa de asociatividad regional con régimen especial establecido en esta y otras leyes, y dotada de personería jurídica de derecho público, autonomía administrativa y patrimonio propio, a través de la cual las entidades territoriales que la integran concurren en el ejercicio de las competencias que les corresponden, con el fin de hacer eficaces los principios constitucionales de coordinación, concurrencia, complementariedad y subsidiariedad en la función administrativa y en la planeación del desarrollo dada su interdependencia geográfica, ambiental, social o económica”².

2.2 Ubicación en la estructura del Estado

De conformidad con la Constitución Política en su TÍTULO XI.- DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL – - CAPÍTULO 4 - DEL RÉGIMEN ESPECIAL, artículo 325, se crea:

“(…) la Región Metropolitana Bogotá, Cundinamarca como entidad administrativa de asociatividad regional de régimen especial, con el objeto de garantizar la ejecución de planes y programas de desarrollo sostenible y la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo. El Distrito Capital, la Gobernación de Cundinamarca y los municipios de Cundinamarca podrán asociarse a esta región cuando compartan dinámicas territoriales, ambientales, sociales o económicas. En su jurisdicción las decisiones de la región Metropolitana tendrán superior jerarquía sobre las del Distrito, las de los municipios que se asocien y las del departamento de Cundinamarca, en lo relacionado con los temas objeto de su competencia. Las entidades territoriales que la conformen mantendrán su autonomía territorial y no quedarán incorporadas al Distrito Capital.

El Distrito Capital también podrá conformar una región administrativa con otras entidades territoriales de carácter departamental.

PARÁGRAFO TRANSITORIO 1o. *Tras la promulgación de este Acto Legislativo, la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Gobernación de Cundinamarca someterán a votación del Concejo Distrital y la Asamblea Departamental su ingreso a la región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, con lo cual entrará en funcionamiento.*

PARÁGRAFO TRANSITORIO 2o. *Una Ley Orgánica definirá el funcionamiento de la Región Metropolitana y en todo caso deberá atender las siguientes reglas y asuntos: 1. Para su trámite, el Congreso de la República promoverá la participación ciudadana y de los entes territoriales interesados.*

- 1. El procedimiento y las condiciones para la asociación de los municipios a la región Metropolitana.*
- 2. El grado de autonomía de la región Metropolitana.*
- 3. El Consejo Regional será su máximo órgano de gobierno y estará conformado por el Alcalde Mayor de Bogotá, los Alcaldes de los municipios de Cundinamarca que se asocien y el Gobernador de Cundinamarca.*
- 4. Habrá un sistema de toma de decisiones que promueva el consenso. No se contemplará la figura de municipio núcleo como estructura organizacional ni habrá lugar al derecho al veto. Ninguna decisión sobre los temas que defina la región Metropolitana podrá ser tomada por una sola de las entidades territoriales asociadas. Para las decisiones referentes al nombramiento y retiro del Director, y los gastos y las inversiones de la región Metropolitana, se requerirá la aceptación de la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Gobernación de Cundinamarca.*

² Ley 2199 de 2022 - artículo 3

“Se considera copia controlada la documentación ubicada en el Banco de Documentos de la RMBC Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA”

5. *Se establecerán los parámetros de identificación de hechos metropolitanos, los mecanismos de financiación, la estructura administrativa del Consejo Regional, sus funciones, la secretaría técnica, los mecanismos de participación ciudadana y la transferencia de competencias de la nación.*
6. *La región Metropolitana no modifica el régimen de financiación de la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR), ni los municipios que componen su jurisdicción.*
7. *En todo caso el control político de las decisiones de la región Metropolitana lo ejercerán el Concejo Distrital, los Concejos Municipales y la Asamblea Departamental. (...)*

A través de la Ley 2199 de 2022 se adoptó el régimen especial para la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, se definió y reglamentó su funcionamiento, en el marco de la autonomía reconocida a sus integrantes por la Constitución Política.

Es así como, conforme al artículo 2 de la Ley 2199 de 2022, la Región Metropolitana tiene como finalidad garantizar la formulación y ejecución de políticas públicas, planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible, así como la prestación oportuna y eficiente de los servicios a su cargo, promoviendo el desarrollo armónico, la equidad, el cierre de brechas entre los territorios y la ejecución de obras de interés regional. En el marco de la igualdad entre los integrantes, sin que haya posiciones dominantes.

2.3 Ámbito de aplicación

El presente manual es aplicable a todos los procesos de contratación, sujetos al estatuto de contratación pública que se adelanten en la RMBC.

2.4 Competencia y delegación

La facultad para ordenar y dirigir los Procesos de Contratación está asignada al Director General, sin perjuicio de las facultades que la ley le otorga para delegar total o parcialmente la ordenación del gasto y la capacidad de contratación en los funcionarios que desempeñen cargos del nivel directivo o equivalentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998.

El 09 de febrero de 2024 mediante Resolución No. 030 *“Por la cual se delegan unas funciones en materia de contratación, ordenación del gasto y otras funciones en la Región Metropolitana Bogotá – Cundinamarca”*, se delegó en el Subdirector de Gestión Corporativa de la Región Metropolitana Bogotá –Cundinamarca la ordenación del gasto y la competencia para celebrar contratos, convenios, memorandos de entendimiento, cartas de intención, así como para suscribir órdenes de compra, y demás acuerdos de voluntades que se adelanten a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993, las leyes que la modifiquen, adicionen o complementen y sus decretos reglamentarios.

En el párrafo del artículo 1 de la Resolución No. 030 se indicó que *“La presente delegación faculta al delegado para adelantar todas las actuaciones de la actividad precontractual, contractual y post- contractual, con independencia de la fuente de los recursos, tales como: apertura de procesos de selección, adquisiciones a través de la tienda virtual del Estado Colombiano, suscripción de contratos, adjudicar, liquidar, terminar, modificar, suspender, adicionar, prorrogar contrato”*.

En todo caso, la celebración de contratos cuya cuantía exceda los dos mil (2.000) smmlv, así como los señalados en el literal d), numeral 7, del artículo 21 de la Ley 2199 de 2022, requerirán autorización previa del Consejo Regional para ser celebrados.

3. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

En el proceso de selección y contratación, así como en la ejecución contractual y en la etapa post contractual, se deben cumplir las disposiciones aplicables a la materia, así como las políticas, procedimientos y formatos establecidos al respecto en el Sistema Integrado de Gestión.

El proceso de Gestión Contractual cuenta con las siguientes etapas: (i) etapa precontractual, (ii) etapa contractual (iii) etapa post – contractual.

Las actividades están establecidas conforme a los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación expedida por Colombia Compra Eficiente que consiste en: (i) planear la actividad contractual; (ii) elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones; (iii) administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; (iv) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los Contratos; (v) desarrollar comunicación con los Proponentes y Contratistas; (vi) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los Contratos; y (vii) administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación.

3.1 Etapa Precontractual

En esta etapa el jefe de la dependencia debe identificar la necesidad, oportunidad y pertinencia de la contratación en la persecución de la observancia de las funciones y metas trazadas, así como la estructuración de los estudios correspondientes, identificación y valoración de riesgos y demás aspectos que permitan llevar a cabo la contratación, tales como: (i) objeto de la contratación, (ii) estudios, conveniencia y oportunidad del acuerdo de voluntades, (iii) lugar de ejecución, (iv) disponibilidad de recursos (aspecto que deberá ser revisado con la Subdirección de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con el presupuesto aprobado por el Consejo Regional), (v) análisis del sector económico, (vi) perfil de los proponentes y requisitos que deben acreditar y (vi) análisis de los riesgos y la forma de mitigarlos.

3.1.1 Plan Anual de Adquisiciones – PAA

El Plan Anual de Adquisiciones -PAA- permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios, de la Entidad de conformidad con el procedimiento que se defina.

El Comité de Contratación de la Entidad debe recomendar al ordenador del gasto y a la Oficina Jurídica para efectos de su publicación, al comienzo de cada anualidad, la aprobación inicial de su Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá las necesidades de las áreas en materia de contratación tomando como base el Plan Estratégico y de Ordenamiento Metropolitano, la misión y objetivos de la Entidad, el Plan de Acción de la Entidad y los Planes Operativos que lo desarrollan.

La primera publicación del PAA en el SECOP y en la página web de la entidad se debe efectuar antes del 31 de enero de cada vigencia.

“Se considera copia controlada la documentación ubicada en el Banco de Documentos de la RMBC Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA”

El Plan Anual de Adquisiciones - PAA se debe elaborar de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente que incluye la siguiente información:

- La identificación según el Clasificador de Bienes y Servicios (Código UNSPSC)³
- El objeto del bien, obra o servicios que se pretenden adquirir.
- Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)
- Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)
- Modalidad de selección
- Fuente de los recursos
- Señalar si se requieren vigencias futuras
- El valor estimado del contrato.
- Nombre del responsable
- Teléfono del responsable
- Correo electrónico del responsable

Cuando se requieran modificaciones al PAA, el subdirector o jefe de oficina que genere la necesidad de la contratación debe solicitar a la Oficina Jurídica la modificación en formato que para el efecto se establezca, de acuerdo con los requerimientos del servicio, el primer y tercer martes de cada mes, remitiendo la información relacionada en el párrafo que antecede. Las modificaciones deben obedecer a una de las siguientes causales:

- a) Se requieran ajustes en: el objeto del contrato, en los cronogramas de adquisición o inicio del proceso, en los valores, en la modalidad de selección y/o en el origen o fuente de los recursos.
- b) Sea requiera incluir nuevas necesidades de adquisición de obras, bienes y/o servicios.
- c) Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios.
- d) Se presenten modificaciones al presupuesto anual de la entidad.

Las modificaciones que se hagan al PAA también deberán ser publicadas en los mismos términos señalados anteriormente y no requieren aprobación del Comité de Contratación.

La Oficina Jurídica verificará la ejecución del PAA en cuanto al cumplimiento de la programación de las adquisiciones planteadas, y enviará un informe de las adquisiciones programadas para el mes respectivo al subdirector o jefe de oficina correspondiente.

3.1.2 Estudios y Documentos Previos

Para la elaboración de los estudios previos, el subdirector o jefe de oficina que genere la necesidad debe realizar una individualización del bien, obra o servicio con sus especificaciones, un análisis de la justificación, necesidad, oportunidad y conveniencia de la contratación para el logro de los objetivos institucionales y la satisfacción del interés general efectuando la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas⁴. Para ello debe consultar y aplicar el formato Estudios Previos definido por la RMBC, así como revisar y atender las recomendaciones plasmadas en el “Guía de elaboración

³ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf

⁴ [Clasificador de bienes y servicios | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#)

“Se considera copia controlada la documentación ubicada en el Banco de Documentos de la RMBC Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA”

de estudios del sector” emitida por CCE o aquel(los) documento(s) que lo modifique(n), adicione(n), complemente (n) o sustituya(n).

En el estudio previo se debe desarrollar el análisis del sector económico⁵; la identificación, asignación, estimación y cobertura de riesgos⁶; estimación del valor de la contratación y la justificación del mismo, indicando la forma de calcularlo (en los casos en que aplique); contar previamente con las autorizaciones, permisos y licencias en caso de que aplique; las garantías⁷ que la Entidad contempla exigir en el proceso de contratación; el análisis sobre la aplicación de los Acuerdos Comerciales⁸; la definición de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación y calificación de la propuestas⁹, teniendo en cuenta los planes y políticas y su necesidad de articulación.

Si el valor estimado de la contratación es superior a la mínima cuantía de la Entidad, se debe revisar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente firmado por Colombia Compra Eficiente con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada. Si es así, se debe elaborar el estudio previo de conformidad con la normatividad aplicable. En este caso, no se realizan las siguientes actividades: a) el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo; b) la determinación de las garantías; c) el análisis del sector económico; d) la determinación de los requisitos habilitantes y de los criterios para seleccionar la oferta más favorable, ni e) el análisis sobre la aplicación de los Acuerdos Comerciales al proceso contractual; si no hay un Acuerdo Marco de Precios vigente, con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada, se debe señalar la modalidad de selección que corresponda y elaborar el estudio previo de conformidad con la normatividad aplicable a la misma.

Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el valor del contrato debe estimarse en consideración a los requisitos de idoneidad o de experiencia requeridos de conformidad con la Resolución No. 017 del 29 de diciembre de 2023 *“Por la cual se adopta la tabla de honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que celebre la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca y se definen los criterios para su aplicación”* o aquella que la adicione, modifique, complemente o sustituya.

Adicionalmente, deberá adelantarse los trámites presupuestales necesarios, para expedir el certificado de disponibilidad presupuestal y obtener la autorización de vigencias futuras cuando el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal respectiva. Para la elaboración del análisis de sector y de conformidad con lo señalado en la Ley 2069 de 2020, se deberán identificar las MIPYMES

⁵ [Guía para la elaboración de Estudios de Sector | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#) o aquel(los) documento(s) que lo modifique(n), adicione(n), complemente (n) o sustituya(n).

⁶ [Manual para la identificación y cobertura del Riesgo | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#) o aquel(los) documento(s) que lo modifique(n), adicione(n), complemente (n) o sustituya(n).

⁷ [Guía de garantías en Procesos de Contratación | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#)

⁸ [Acuerdos comerciales y trato nacional por reciprocidad | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#) o aquel(los) documento(s) que lo modifique(n), adicione(n), complemente (n) o sustituya(n).

⁹ [Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#) o aquel(los) documento(s) que lo modifique(n), adicione(n), complemente (n) o sustituya(n).

“Se considera copia controlada la documentación ubicada en el Banco de Documentos de la RMBC Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA”

que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas, con el fin de definir reglas que promuevan y faciliten su participación en el Proceso de Contratación.

La Oficina Jurídica se encargará de elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones y la minuta del contrato con base en el documento de Estudios Previos expedido por el subdirector o jefe de oficina que genere la necesidad.

Posteriormente, dependiendo de la necesidad de contratación planteada se dará inicio al Proceso de Contratación conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, que establece las siguientes modalidades de selección: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, en cada modalidad de selección deben elaborarse los Estudios Previos, que, junto con los demás documentos previos, son el soporte del proceso de contratación a iniciarse y del contrato que llegue a suscribirse.

3.1.3 Garantías

Los mecanismos de cobertura del Riesgo pueden consistir en: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio Autónomo o (iii) Garantía bancaria, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015

| | |
|--|---|
| <p>Durante la selección:</p> | <p>Garantía de seriedad de la oferta que debe amparar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La no ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del Contrato sea prorrogado, siempre que la misma no exceda de tres (3) meses. b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación. c. La no suscripción del Contrato sin justa causa por parte del adjudicatario. d. La falta de otorgamiento de la garantía de cumplimiento del Contrato por parte del adjudicatario. |
| <p>Contratación y ejecución:</p> | <p>Las Garantías deben cubrir los Riesgos derivados del incumplimiento del Contrato y la responsabilidad civil extracontractual generada por los eventuales daños ocasionados a terceros que se deriven de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista.</p> <p>Esta(s) garantía(s) puede(n) cobijar todos o algunos de los siguientes amparos, según las condiciones del objeto del Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Buen manejo y correcta inversión del anticipo. b. Devolución del pago anticipado. c. Cumplimiento del Contrato. d. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. e. Responsabilidad civil extracontractual. |
| <p>Posteriores a la terminación del contrato</p> | <p>Se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del Contrato y sus amparos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estabilidad y calidad de la obra. b. Calidad del servicio. c. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. |

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada Contrato, los riesgos que deban cubrir y las

“Se considera copia controlada la documentación ubicada en el Banco de Documentos de la RMBC Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA”

reglas establecidas en las normas vigentes. Las garantías no serán obligatorias en los contratos o convenios interadministrativos.

3.1.4 Modalidades de selección

La modalidad de selección elegida deberá justificarse en los estudios previos y atender a los criterios dispuestos en la Ley, en procura de una selección objetiva, así como la aplicación de los Pliegos Tipo, si es posible su aplicación. Las modalidades son las siguientes:

3.1.4.1 Licitación Pública

Es la regla general para la selección de contratistas, y se realiza a través de la formulación pública de una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten ofertas y así se seleccione la más favorable, sólo cuando la ley expresamente lo permite, se podrán utilizar las demás modalidades de selección. Si bien la licitación pública no es el único mecanismo de selección del contratista (también están la selección abreviada, el concurso de méritos y la contratación directa), esta funge como regla general y los otros mecanismos solo se pueden desplegar en los eventos que dispone la ley para que sean aplicados (L.1150 de 2007, art. 2°).

3.1.4.2 Concurso de Méritos

El concurso de méritos es un procedimiento de selección que deben realizar las entidades estatales para escoger consultores y proyectos, es decir, para celebrar contratos de consultoría, entendidos estos últimos como aquellos 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; para seleccionar los interventores que efectúen el seguimiento y control a los contratos que lo requieran ya sea por disposición legal o por determinación de la entidad, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, según lo dispuesto en el artículo 32, numeral 2, de la Ley 80 de 1993. En este caso, el objeto a contratar conlleva conocimientos técnicos o científicos que se determinan, por ejemplo, a través de la experiencia, la capacidad intelectual y la organización, según el caso.

El Libro 2, Parte 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 1, Subsección 3 del Decreto 1082 de 2015, regula las distintas modalidades del concurso de méritos: i) concurso de méritos abierto o sin precalificación, ii) concurso de méritos cerrado o con precalificación y iii) concurso de méritos «para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos». El primero está regulado en los artículos 2.2.1.2.1.3.1. y 2.2.1.2.1.3.2. ibídem. El segundo, además de los dos artículos anteriores, lo regulan los artículos 2.2.1.2.1.3.3. a 2.2.1.2.1.3.7. ejusdem. El tercero lo regulan los artículos 2.2.1.2.1.3.8. a 2.2.1.2.1.3.25. del mencionado Decreto.

3.1.4.3 Selección Abreviada

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 2, del Decreto 1082 de 2015, la Entidad realiza la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

“Se considera copia controlada la documentación ubicada en el Banco de Documentos de la RMBC Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA”

A continuación, se enuncian los eventos en que debe aplicarse esta modalidad de selección:

a) Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización.

Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Se podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

b) Compra por catálogo Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Es importante que se consulte la *“Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios”*, elaborada y publicada por Colombia Compra Eficiente - CCE o la que la modifique o sustituya, así como los Acuerdo Marcos que se encuentren vigentes.

En la tienda virtual, el comprador: Busca el producto, analiza las ofertas de los proveedores sobre el catálogo o las cotizaciones y selecciona el Proveedor según los criterios establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Una vez seleccionado el Proveedor, envía al Ordenador del Gasto la solicitud de compra para su aprobación, el ordenador del Gasto: Recibe la solicitud de compra y puede aprobarla o rechazarla.

c) Subasta inversa

Además de las disposiciones generales contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, para la subasta inversa deben incorporarse en los estudios previos las fichas técnicas que contengan las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se vayan a adquirir mediante la subasta inversa. Estas fichas técnicas deben contener como mínimo la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida, las cantidades requeridas, si es el caso, las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, las características técnicas mínimas de los bienes y los amparos que se deben incluir en la garantía única.

Así mismo debe determinarse si el bien o servicio con características técnicas y uniformes va a adquirirse a monto agotable o corresponderá a condiciones fijas, por ítems o lotes, aspectos que deberán contemplarse en los estudios previos, el pliego de condiciones, el acto administrativo de adjudicación.

A esto se añade que, en los estudios previos y pliego de condiciones se deben establecer las reglas claras para participar en la subasta, estableciendo los porcentajes mínimos a ofertar en cada lance válido y la frecuencia con que deben realizarse, señalando reglas tendientes a evitar que el lance final se constituya como un precio artificialmente bajo conforme a lo previsto en la ley. Para determinar si un precio es artificialmente bajo, se tiene en cuenta la *“Guía para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación”* expedida por CCE o la Guía que para el efecto se encuentre vigente.

d) Contratación de Menor Cuantía

“Se considera copia controlada la documentación ubicada en el Banco de Documentos de la RMBC Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA”

Se debe acudir a la menor cuantía cuando por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, la contratación puede adelantarse mediante procesos simplificados, siempre y cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía de la Entidad.

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007:

“(…) Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

(…)

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales

(…)”.

e) Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto

Se debe dar inicio al proceso de selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto de la licitación pública, conforme al artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe prescindir de (i) recibir manifestaciones de interés y (ii) realizar el sorteo de oferentes al que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

f) Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas.

Los bienes y Servicios No Uniformes de Común Utilización se refiere a Bienes y servicios de común utilización, que, con patrones de desempeño no uniformes, específicos o detallados, pueden ser agrupados para su adquisición y a los que se refiere el literal j) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda. Estos acuerdos marco de precios también serán de obligatorio uso de las entidades del Estado.

3.1.4.4 Mínima Cuantía

Es la modalidad que se debe utilizar cuando se pretenda adquirir bienes, servicios u obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto, se aplica el procedimiento previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, bajo esta modalidad no se exigirá el RUP, no se requiere pliego de condiciones teniendo en cuenta que se elabora una Invitación Pública, el contrato lo conforman la oferta y la comunicación de la aceptación de la oferta.

Sin perjuicio de lo anterior, debe indicarse que, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, que establece que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en "gran almacén", las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten, deberá verificarse si en el sistema de compras públicas de Colombia Compra Eficiente - catálogo del Gran Almacén (Grandes superficies)

establecido por Colombia Compra Eficiente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se encuentra los bienes a adquirir por la Entidad.

Frente al particular Colombia Compra Eficiente en Concepto C – 105 de 2022, señaló:

"De conformidad con lo expuesto, esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

*Con todo, es pertinente resaltar que el párrafo 1 del mismo artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 indica que el reglamento determinará, como una suerte de precisión a la regla general en la mínima cuantía, las particularidades del procedimiento en relación con la posibilidad que tienen las entidades estatales para realizar estas adquisiciones de mínima cuantía a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de «gran almacén», señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio. Entonces, **la adquisición en «grandes superficies» o a «Mipymes» debe concebirse como procedimientos que hacen parte de la modalidad de la mínima cuantía, con unas reglas procedimentales particulares contenidas en los artículos 2.2.1.2.1.5.3., 2.2.1.2.1.5.4. y 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015, modificados recientemente por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021**". (Se resalta)*

3.1.4.5 Contratación Directa

La contratación directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es una forma de escogencia del contratista, excepcional a la regla general de la licitación.

La contratación directa procede entre otros casos, para:

- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos
- El arrendamiento o adquisición de inmuebles
- Urgencia Manifiesta
- Contratos o Convenios Interadministrativos
- Cuando no exista pluralidad de oferentes
- Contratos de empréstitos
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- Contratos de encargos fiduciarios

3.2 Etapa Contractual

Esta etapa Inicia con la suscripción del contrato y/o convenio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y culmina con el vencimiento del plazo de ejecución de este.

3.2.1 Requisitos de perfeccionamiento

"Se considera copia controlada la documentación ubicada en el Banco de Documentos de la RMBC Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA"

Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito o se efectúe mediante contrato electrónico. Para los convenios, cuando se logre el acuerdo sobre el objeto, los compromisos de las partes, los aportes -si a ello hubiere lugar, el plazo de ejecución y se eleve a escrito debidamente firmado por las partes o cuando se realice mediante contrato electrónico.

En la contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Entidad, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

En la contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Orden de Compra es el contrato electrónico ya que la misma contiene la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Comprador.

Los contratos o convenios interadministrativos tripartito se publicarán en la plataforma SECOP I.

3.2.2 Requisitos de ejecución

Conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 los requisitos para la ejecución del Contrato son los siguientes:

- a) Constitución y aprobación de las garantías exigidas.
- b) Expedición del registro presupuestal.
- c) La acreditación de que el Contratista se encuentre afiliado y al día al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando corresponda.
- d) Acta de inicio, si el contrato se encuentra sujeto a la suscripción del acta de inicio.
- e) Los demás requisitos contemplados contractualmente en caso de que aplique, como por ejemplo presentación y aprobación de Hojas de Vida, presentación y aprobación de cronogramas, entre otros.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deberá realizarse la correspondiente verificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas REDAM.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015, en los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión la afiliación al sistema de riesgos laborales debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada la cual solo podrá iniciar una vez se cuente con cobertura por parte de la ARL.

3.2.3 Supervisión y seguimiento de la ejecución contractual

Inicia desde la suscripción del contrato o convenio, continúa con la comunicación de la designación del/los supervisores/es del contrato o con el inicio del contrato de interventoría y termina con el cierre del expediente del mismo.

La Entidad debe vigilar permanentemente la correcta ejecución del contrato a través de la supervisión o la interventoría del mismo, según corresponda. Se debe dar cumplimiento al manual de interventoría y supervisión que expida la Región Metropolitana para el efecto.

3.2.4 Modificaciones contractuales

Las modificaciones contractuales son ajustes que se realizan a un contrato durante su ejecución para ello deberá justificarse la respectiva modificación la cual deberá publicarse en la plataforma transaccional SECOP II. Las modificaciones contractuales por regla general se efectúan de mutuo acuerdo o bilateral y de manera unilateral en los casos en los que lo permite taxativamente la ley y/o el contrato. Debe tenerse en cuenta que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato y/o convenio obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente puede ser objeto de modificación el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Las modificaciones al Contrato pueden ser de los siguientes tipos:

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>Adición:</p> | <p>Procede cuando se requiere aumentar el valor del Contrato debido a la incorporación de una o varias obligaciones. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto, en los casos que aplique.</p> <p>Igualmente procede cuándo se prórroga el contrato, de manera que se efectúe el pago si hay lugar a ello que soporte dicha prórroga.</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los Contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50 %) de su valor inicial expresado en SMLMV.</p> <p>Debe contarse con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la expedición del Registro Presupuestal o el documento que haga sus veces.</p> <p>El Contratista debe que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por la Entidad.</p> |
| <p>Aclaración y/o Modificación</p> | <p>Cuando se deban corregir errores, adicionar o suprimir cláusulas o aclarar las disposiciones del contrato. Debe tenerse en cuenta que no puede alterarse la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.</p> <p>El Contratista debe que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, en la que quede constancia de que esta tiene conocimiento de la modificación y/o aclaración, la cual debe ser revisada y aprobada por la Entidad.</p> <p>Adicional a lo anterior, procede cuando las partes de común acuerdo dan por finalizado el contrato antes del vencimiento del plazo de ejecución inicialmente pactado.</p> |

“Se considera copia controlada la documentación ubicada en el Banco de Documentos de la RMBC Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA”

| | |
|--------------------|--|
| <p>Prórroga</p> | <p>Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato y/o convenio.</p> <p>Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el Contrato esté en ejecución y deberá constar en documento aceptado por las partes. El Contratista tiene que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por la Entidad.</p> |
| <p>Cesión:</p> | <p>La cesión del contrato o sustitución contractual en los negocios de ejecución sucesiva, es el traspaso de los derechos y obligaciones que emanan de un contrato. Acuerdo entre cedente (quien cede) y cesionario (quien sustituye). Artículo 887 del Código de Comercio.</p> <p>La cesión puede darse en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando durante la ejecución el contratista no se encuentre en capacidad de ejecutar el contrato, la cesión garantiza la preservación del contrato estatal. - Cuando al contratista, miembro de consorcio o unión temporal, le sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad. (Artículo 9° de la Ley 80 de 1993). - Cuando el contratista es condenado por delitos contra la administración pública o sancionado administrativamente por actos de corrupción, la entidad ordenará la cesión unilateral mediante acto administrativo motivado. (Parágrafo 1° del Artículo 9° de Ley 80 de 1993). <p>El cesionario debe cumplir con la idoneidad o experiencia definida en los estudios previos. El cesionario debe presentar certificado actualizado de afiliación a salud, pensión y ARL.</p> |
| <p>Suspensión:</p> | <p>Procede ante situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.</p> <p>La suspensión que se pacte entre las partes no podrá ser definitiva, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato. Se reinicia la ejecución del contrato o convenio cuando expira el término pactado en el acta de suspensión. El trámite para el reinicio se adelanta por la plataforma SECOP II.</p> <p>El Contratista debe tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, en la que quede constancia de que esta tiene conocimiento de la suspensión y reinicio (según aplique), la cual debe ser revisada y aprobada por la Entidad.</p> |

3.2.5

Cláusulas Excepcionales

Las cláusulas excepcionales al derecho común son: terminación, interpretación y modificación unilaterales, sometimiento a las leyes nacionales, caducidad y reversión, son excepcionales en la medida en que son cláusulas ajenas al derecho común, porque (i) su incorporación en el negocio deviene de la ley o de su autorización expresa y (ii) su materialización se produce a través

“Se considera copia controlada la documentación ubicada en el Banco de Documentos de la RMBC Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA”

de un acto administrativo que, por sus atributos de ejecutividad, ejecutoriedad y presunción de legalidad, pone a la Administración en un plano de superioridad frente a su contratante. En todo caso, debe garantizarse el derecho de defensa del contratista y su uso corresponde a un ejercicio excepcional y residual por parte de la Región Metropolitana.

El acto administrativo por medio del cual se ejercen las cláusulas excepcionales es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011. El uso de dichas cláusulas deberá tramitarse a través de la Oficina Jurídica, quien proyectará el acto administrativo correspondiente para firma del ordenador del gasto, sin perjuicio de que los insumos técnicos requeridos deberán ser remitidos por el supervisor del contrato.

Conforme al artículo 14 de la Ley 80 de 1993 existen tres segmentos en donde ubicar las cláusulas excepcionales:

| | |
|---|---|
| Contratos donde es obligatoria su inclusión, incluso de manera automática o virtualmente incorporadas | Contratos de Obra Pública Contratos de Concesión Contratos de prestación de servicios públicos Aquellos Contratos que “tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal”. |
| Contratos donde es potestativa (opcional) su inclusión | Contratos de prestación de servicios. Contratos de suministro. |
| Contratos donde está prohibida su inclusión | En los Contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia. En los interadministrativos. En los de empréstito, donación y arrendamiento. En los Contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las Entidades Estatales que no correspondan a las señaladas para aquellos contratos en los cuales su inclusión es obligatoria o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas. En los Contratos de seguro tomados por las Entidades Estatales. |

a) Interpretación Unilateral

Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la Entidad, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia (Ley 80 de 1993, artículo 15).

b) Modificación Unilateral

Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad en acto administrativo

“Se considera copia controlada la documentación ubicada en el Banco de Documentos de la RMBC Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA”

debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la Entidad, adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo.

c) Terminación Unilateral

La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista
3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales 2 y 3 de este artículo podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación. La entidad dispondrá las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio. (Ley 80 de 1993, artículo 17).

d) Caducidad

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. (Ley 80 de 1993, artículo 18).

e) Reversión

En los contratos de explotación o concesión de bienes se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a

ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna (numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y Ley 1508 de 2012).

f) Sometimiento a las leyes nacionales

De acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el sometimiento a las leyes nacionales está incluido en lista que enumera las cláusulas excepcionales.

En consecuencia, los Contratos celebrados y ejecutados en Colombia se rigen por las leyes nacionales, tal como lo dispone el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

3.2.6 Multas y declaratoria de incumplimiento

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad debe dar cumplimiento al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las disposiciones que lo modifiquen o sustituyan, y las demás normas aplicables a la materia.

Este procedimiento inicia con el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, continua con la elaboración del informe del supervisor y/o interventor y termina con la imposición de la sanción, multa, declaratoria de incumplimiento, caducidad o con la cesación de la situación de incumplimiento. El procedimiento podrá realizarse de manera presencial y/o virtual según se establezca en la citación que se remita al contratista.

La imposición de la sanción se realiza mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición y de la interposición del medio de control de controversias contractuales.

Conforme al artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

- a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
- b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos
- c) (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
- d) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.
- e) Haber sido objeto de incumplimiento contractual o de imposición de dos (2) o más multas, con una o varias entidades, cuando se trate de contratos cuyo objeto esté relacionado con el Programa de Alimentación Escolar. Esta inhabilidad se extenderá por un término de diez (10) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas

La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar.

Para iniciar el correspondiente proceso de imposición de multas, cláusula penal o caducidad, el supervisor del contrato deberá presentar el correspondiente informe con los soportes que den cuenta de la situación de posible incumplimiento, en formato que para el efecto se defina. La información deberá ser remitida mediante memorando a la Oficina Jurídica, quien será la responsable de sustanciar el procedimiento para que el ordenador del gasto adelante la audiencia y expida el acto administrativo correspondiente

3.3 Etapa Post-Contractual

Constituye la última etapa que se produce al vencimiento del plazo de ejecución y termina con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

3.3.1 Liquidación

Una vez concluido el contrato, la liquidación es el procedimiento a través del cual la Entidad y el contratista y/o parte, verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones y/o compromisos contraídos respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, 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 observadas. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

La liquidación del Contrato procederá cuando se materialice alguna de las causales de terminación normal o anormal del acuerdo de voluntades que se listan a continuación:

- a) Terminación del plazo de ejecución.
- b) Modificación unilateral: si la modificación altera el valor del Contrato en más del veinte por ciento (20 %) y el Contratista renuncia a continuar su ejecución.
- c) Declaratoria de caducidad.
- d) Nulidad absoluta, derivada de los siguientes eventos: (i) Contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

La liquidación se realiza dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato y/o convenio o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor y/o supervisor del contrato y/o convenio, el cual debe constar por escrito, se proyecta el acta de liquidación, según el formato que se establezca para el efecto, en la que consta los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

Si el contrato o convenio se suscribe a través de SECOP I o II, la liquidación de mutuo acuerdo se debe publicar en la citada plataforma transaccional, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, para lo cual el ordenador del gasto remitirá a la Oficina Jurídica el acta de liquidación suscrita para su correspondiente publicación.

Existen tres modalidades de liquidación a saber, según la parte quien efectúa la liquidación:

“Se considera copia controlada la documentación ubicada en el Banco de Documentos de la RMBC Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA”

a) Bilateral

La liquidación se adelantará por las partes del contrato de mutuo acuerdo durante el plazo pactado en el Contrato. En caso de que no se haya acordado término alguno se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del período de ejecución contractual, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. Para que proceda la liquidación, se requiere:

- a) Informe final del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero, del contrato y/o convenio.
- b) Proyecto de acta de liquidación.
- c) Certificación de pagos y saldos – balance financiero.
- d) Certificado de disponibilidad presupuestal en el evento en que las partes realicen reconocimientos y se obliguen a realizar pagos en el acta de liquidación, que no se encuentren cubiertos por el amparo presupuestal original del respectivo contrato y/o convenio.
- e) Verificación de que las garantías se encuentren actualizadas, en vigencia y sumas aseguradas de sus amparos, de conformidad con la ejecución contractual.

El acta de liquidación bilateral será suscrita por el ordenador del gasto y debe llevar visto bueno del supervisor y/o interventor, según corresponda, posteriormente se le comunicará al Contratista por medio del correo electrónico registrado, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir a la Entidad con el fin de suscribir el Acta.

Si vencido el término anterior el Contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por el ordenador del gasto en la cual lo requiere para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Surtido el término antes citado sin que el Contratista haya comparecido a la suscripción del acta se procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada.

b) Unilateral

En aquellos casos en que el contratista y/o parte no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad, tiene la facultad de liquidar el contrato y/o convenio en forma unilateral, mediante acto administrativo, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral, conforme lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

El acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el Contrato es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

c) Judicial

Se podrá solicitar la liquidación judicial del Contrato a través de la pretensión de controversias contractuales cuando la liquidación del Contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad no lo haya liquidado unilateralmente.

3.3.1.1 Vencimiento del término y pérdida de competencia para liquidar

La Entidad pierde competencia para liquidar el contrato y/o convenio si cumplidos los plazos señalados en artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 no se ha adelantado la liquidación correspondiente. Caso en el cual, el supervisor del contrato y el ordenador del gasto deberán suscribir el Acta de Cierre del Expediente del Contrato o Convenio.

3.3.1.2 No obligatoriedad de liquidación

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y los contratos de ejecución instantánea no requieren liquidación, según lo establecido en el Decreto 019 de 2012. En estos casos, el supervisor debe proyectar el informe final de supervisión y la certificación de saldos actualizada a fin de que se certifique la terminación normal del contrato y el cumplimiento del objeto y se archiven los documentos en el expediente contractual. Sin embargo, en el evento de terminación anticipada de mutuo acuerdo y/o de existir reconocimientos para alguna de las partes, o de haberse impuesto alguna multa o sanción al contratista, se deberá adelantar la liquidación respectiva.

3.3.2 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, 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, la RMBC deberá dar cierre al expediente del proceso de contratación a través de la plataforma SECOP en la modalidad de modificaciones-cierre del proceso de contratación.

Una vez se haya terminado el plazo de ejecución del contrato, se haya realizado el procedimiento de liquidación del contrato o convenio, y haya expirado la vigencia de los amparos incluidos dentro de la garantía única, el supervisor y/o interventor deberá(n) solicitar mediante memorando, el cierre del expediente contractual a la Oficina Jurídica a través del formato que para el efecto se defina.

4. DISPOSICIONES FINALES

4.1 Gestión Documental

El supervisor será responsable de la gestión de toda la información y documentos que reposen en el expediente contractual así como de su orden y correcta presentación, quien deberá controlar y verificar el correcto archivo y préstamo de los expedientes contractuales en caso de ser requerido y dará aplicación a la normatividad vigente en términos de los Acuerdos del Archivo General de la Nación y del procedimiento que para el efecto defina la Región Metropolitana.

De conformidad con la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 del Archivo General de la Nación¹⁰:

4.2 Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los procesos de contratación.

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Región Metropolitana, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Anexo al 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.

4.3 Las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

Para el manejo de controversias y resolución de conflictos que surjan en la gestión contractual, la Región Metropolitana atenderá los procedimientos para la solución de las controversias contractuales de la Ley 80 de 1993, y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

4.4 Buenas Prácticas

La RMBC identificará, construirá e implementará buenas prácticas que ayudan a obtener mayor valor por el dinero, garantizando la transparencia, la calidad del gasto en la compra pública.

4.4.1. Buenas prácticas para la prevención de corrupción en la contratación pública, las dependencias responsables de gestionar las necesidades de contratación en coordinación con la Oficina Jurídica deberán garantizar en los documentos de los procesos de selección, se implementen las siguientes acciones:

¹⁰ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20170224circularexpedienteelectronico-firmada.pdf

“(...) El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación. El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar y consultar los expedientes de archivo del Proceso de Contratación de acuerdo con el Capítulo III del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción), transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final. Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor. e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II.

Los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. En los casos en los que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que de Contratación, de acuerdo con sus Tablas de Retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años (...).”

“Se considera copia controlada la documentación ubicada en el Banco de Documentos de la RMBC Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA”

a. Verificar la existencia de situaciones de control. En los términos de los artículos 260 y 261 del Código de Comercio, de las personas jurídicas oferentes y/o de los proponentes plurales. Quienes se presenten como proponentes en procesos de selección, en el término máximo de tres (3) días después del momento en que se cierre definitivamente la presentación de ofertas, deberán poner de presente la existencia o no de situaciones de control de las que participen y, en particular, si son controlantes, controladas o comparten alguna de estas condiciones con otras personas que se encuentren participando en el mismo procedimiento de contratación. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente.

La dependencia originadora de la necesidad examinará la existencia de las circunstancias antes descritas, con base en la información proporcionada por los oferentes y en la que reposa en los expedientes públicos registrados ante las Cámaras de Comercio, con el fin de prever la configuración de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Cuando, en desarrollo del análisis mencionado se adviertan circunstancias que pudieran implicar afectaciones a la libertad de concurrencia o competencia, o a la pluralidad real de oferentes dentro del proceso de selección correspondiente, la dependencia originadora de la necesidad en coordinación con la Oficina Jurídica deberá evaluar la necesidad de poner tales situaciones en conocimiento de los entes de control competentes y, de ser necesario, solicitar su acompañamiento preventivo.

b. Aplicar buenas prácticas para la contratación transparente. Para definir los criterios que permitan garantizar la pluralidad de oferentes, las dependencias originadoras de la necesidad contractual y la Oficina Jurídica aplicarán las guías y manuales definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. En consecuencia, en los documentos del proceso se dejará constancia que en la estructuración se tuvieron en cuenta las prácticas recomendadas por Colombia Compra Eficiente.

c. Fortalecer los análisis de mercado para la fijación objetiva de precios. En la elaboración del análisis de mercado para fijar los precios, las dependencias originadoras de la necesidad contractual deberán realizar estudios públicos y abiertos, que permitan un análisis comparativo de los precios de referencia para alcanzar valores de mercado favorables y mayor eficiencia en el gasto. En esa medida, y con el fin de mitigar sobrecostos, en la definición de presupuestos a partir de cotizaciones no se podrán realizar consultas cerradas ni direccionadas a grupos reducidos de empresas y se verificará la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades de las empresas que coticen. En todo caso, en los documentos del proceso debe quedar constancia del proceso que permitió la determinación del precio, el mecanismo seleccionado para fijarlo y la justificación de esa elección.”

4.5 Modificación del manual de contratación

Cualquier modificación al presente Manual de Contratación, se hará por acto administrativo motivado expedido por el/la directora(a) de la Entidad.

4.6 Publicación y vigencia

“Se considera copia controlada la documentación ubicada en el Banco de Documentos de la RMBC Toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA”

El presente Manual de Contratación se entiende aprobado a partir de la fecha de expedición y publicación de la Resolución que lo adopta.

CONTROL DE DOCUMENTOS

| Versión | Fecha aprobación de | Descripción de la modificación |
|---------|---------------------|--|
| 1 | 03/09/2024 | Creación del documento adoptado mediante Resolución 323 de 2024. |
| 2 | 25/06/2025 | Adopción de buenas prácticas en el numeral 4.4.1. adoptadas mediante Resolución 212 de 2025. |

| | | | |
|---------------------------------|--|-----------------|---|
| ELABORÓ | Paula Johanna Ruíz Quintana Diana Marcela Álvarez García | Contratistas | Oficina Jurídica |
| REVISÓ TÉCNICAMENTE | Paula Johanna Ruíz Quintana | Contratista | Oficina Jurídica |
| REVISÓ METODOLÓGICAMENTE | Camilo Andrés Peña Carbonell Silvana Lorena Chaves Patiño | Contratistas | Oficina Asesora de Planeación Institucional |
| APROBÓ | Clara Inés Márquez Vásquez | Jefe de Oficina | Oficina Jurídica |