

# Departamento Administrativo Nacional de Estadística



## Gestión Contractual GCO

Gestión Contractual / .

**MANUAL CONTRATACIÓN DANE-FONDANE**

**Jun/2020**

	<b>MANUAL CONTRATACIÓN DANE-FONDANE</b>	<b>CÓDIGO: GCO-030-MAN-001</b> <b>VERSIÓN: 4</b> <b>FECHA: 4/Jun/2020</b>
PROCESO: Gestión Contractual	SUBPROCESO: Planificación de adquisiciones	

## **TABLA DE CONTENIDO**

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETIVO**
- 3. DEFINICIONES**
- 4. CONTENIDO**
- 5. GENERALIDADES DEL DANE Y FONDANE**
  - 5.1. Naturaleza jurídica y representación legal**
    - 5. 1. 1. Naturaleza jurídica del DANE**
    - 5. 1. 2. Naturaleza jurídica del FONDANE**
    - 5. 1. 3. Representación legal y planta de FONDANE**
    - 5. 1. 4. Régimen contractual aplicable**
  - 5.2. Competencia para contratar y delegación**
    - 5. 2. 1. Competencia para contratar**
    - 5. 2. 2. Delegación de la ordenación del gasto**
    - 5. 2. 3. Delegación en materia contractual al Secretario General**
    - 5. 2. 4. Delegación en materia contractual a los Directores Territoriales**
- 6. INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL**
  - 6.1. Intervinientes y sus funciones en la gestión contractual**
    - 6. 1. 1. Director**
    - 6. 1. 2. Secretario General**
    - 6. 1. 3. Director Territorial**
    - 6. 1. 4. Competente Contractual**
    - 6. 1. 5. Área requirente**
    - 6. 1. 6. Área administrativa**
    - 6. 1. 7. Área financiera**
    - 6. 1. 8. GIT Área de Gestión de Compras Públicas**
    - 6. 1. 9. GIT Gestión de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión**
    - 6. 1. 10. GIT Administrativo Sede**
    - 6. 1. 11. Comité Asesor de Contratación**
      - 6. 1. 11. 1. Funciones**
      - 6. 1. 11. 2. Integrantes del comité asesor de contratación**
      - 6. 1. 11. 3. Presidente del comité asesor de contratación y sus funciones**
      - 6. 1. 11. 4. Secretaría Técnica del comité asesor de contratación**
      - 6. 1. 11. 5. Sesiones del comité asesor de contratación**
      - 6. 1. 11. 6. Quorum y recomendaciones del comité asesor de contratación**
      - 6. 1. 11. 7. Salvamento de voto**
      - 6. 1. 11. 8. Estructuradores de los estudios y documentos previos**
      - 6. 1. 11. 9. Funciones de los estructuradores de los estudios y documentos previos**
      - 6. 1. 11. 10. Gerente del proceso**
      - 6. 1. 11. 11. Funciones del Gerente del proceso**
    - 6. 1. 12. Comité evaluador del proceso**
      - 6. 1. 12. 1. Integrantes del comité evaluador del proceso para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos**
      - 6. 1. 12. 2. Integrantes del comité evaluador del proceso para mínima cuantía**
      - 6. 1. 12. 3. Funciones y obligaciones del comité evaluador**
- 7. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**
  - 7.1. Etapa precontractual**
    - 7. 1. 1. Planeación del proceso de selección**

- 7. 1. 1. 1. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
- 7. 1. 1. 2. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
- 7. 1. 1. 3. Aprobación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones
- 7. 1. 1. 4. Procedimiento para solicitar la modificación del Plan Anual de Adquisiciones
- 7. 1. 2. Preparación del proceso de selección
- 7. 1. 2. 1. Elaboración y contenido del resumen de estudios previos
- 7. 1. 2. 2. Análisis del sector
- 7. 1. 2. 3. Contenido del análisis del sector
- 7. 1. 2. 4. Elaboración del estudio de mercado
- 7. 1. 2. 5. Elaboración de estudios y documentos previos
- 7. 1. 2. 6. Descripción de la necesidad a satisfacer con la contratación
- 7. 1. 2. 7. Contenido de los estudios y documentos previos
- 7. 1. 2. 8. Capacidad residual
- 7. 1. 2. 9. Valor estimado del contrato y la justificación.
- 7. 1. 2. 10. Protección ambiental
- 7. 1. 2. 11. Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal
- 7. 1. 3. Selección del contratista
- 7. 1. 3. 1. Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP)
- 7. 1. 3. 2. Modalidades de contratación
- 7. 1. 3. 3. Siglas de modalidades de selección
- 7. 1. 3. 4. Siglas de Direcciones Territoriales
- 7. 1. 3. 5. Identificación de los procesos en el SECOP
- 7. 1. 4. Disposiciones comunes a las modalidades de selección
- 7. 1. 4. 1. Disposiciones comunes a las modalidades de selección
- 7. 1. 4. 2. Aviso de convocatoria
- 7. 1. 4. 3. Proyecto de pliego de condiciones
- 7. 1. 4. 4. Presentación del proceso al comité de contratación
- 7. 1. 4. 5. Contenido del proyecto de pliego de condiciones
- 7. 1. 4. 6. Publicación de aviso de convocatoria, estudios y documentos previos y proyecto de pliegos de condiciones
- 7. 1. 4. 7. Tiempo mínimo según acuerdos comerciales
- 7. 1. 4. 8. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones
- 7. 1. 4. 9. Respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones
- 7. 1. 4. 10. Alcance a los estudios y documentos previos
- 7. 1. 4. 11. Convocatoria limitada a mypimes
- 7. 1. 4. 12. Elaboración de los pliegos de condiciones definitivos
- 7. 1. 4. 13. Resolución de apertura del proceso
- 7. 1. 4. 14. Contenido de la resolución de apertura del proceso
- 7. 1. 4. 15. Apertura del proceso de selección
- 7. 1. 4. 16. Observaciones a los pliegos de condiciones definitivos
- 7. 1. 4. 17. Respuestas a las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos
- 7. 1. 4. 18. Adendas
- 7. 1. 4. 19. Expedición de adendas
- 7. 1. 4. 20. Plazos para expedir adendas
- 7. 1. 4. 21. Cierre del proceso de contratación
- 7. 1. 4. 22. Evaluación de las ofertas
- 7. 1. 4. 23. Elaboración del informe preliminar de evaluación
- 7. 1. 4. 24. Publicación del informe preliminar de evaluación
- 7. 1. 4. 25. Subsanción de requisitos habilitantes
- 7. 1. 4. 26. Traslado del informe preliminar de evaluación

- 7. 1. 4. 27. Respuesta a observaciones y subsanaciones al informe evaluativo preliminar
- 7. 1. 4. 28. Presentación de definición del proceso al comité de contratación
- 7. 1. 4. 29. Adjudicación del proceso
- 7. 1. 4. 30. Declaratoria de proceso desierto
- 7. 1. 4. 31. Interposición de recurso de reposición
- 7. 1. 4. 32. Análisis de recurso de reposición
- 7. 1. 4. 33. Presentación de recomendación al comité de contratación sobre recurso de reposición
- 7. 1. 4. 34. Proyección de resolución que resuelve el recurso
- 7. 1. 5. Reglas específicas para la licitación pública
  - 7. 1. 5. 1. Avisos de licitación pública
  - 7. 1. 5. 2. Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos de condiciones
  - 7. 1. 5. 3. Presentación al comité de contratación del informe de evaluación definitivo
  - 7. 1. 5. 4. Publicación del informe de evaluación definitivo
  - 7. 1. 5. 5. Celebración de audiencia de definición del proceso
- 7. 1. 6. Reglas específicas para la selección abreviada de menor cuantía
  - 7. 1. 6. 1. Recepción de manifestaciones de interés
  - 7. 1. 6. 2. Acta de manifestaciones de interés
  - 7. 1. 6. 3. Adjudicación del proceso
- 7. 1. 7. Reglas específicas para la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
  - 7. 1. 7. 1. Elementos adicionales en el proyecto de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos
  - 7. 1. 7. 2. Presentación de la oferta
  - 7. 1. 7. 3. Verificación de requisitos habilitantes
  - 7. 1. 7. 4. Elaboración y publicación del informe preliminar de verificación de requisitos habilitantes
  - 7. 1. 7. 5. Traslado para observaciones y subsanaciones
  - 7. 1. 7. 6. Publicación del informe de oferentes habilitados
  - 7. 1. 7. 7. Celebración de audiencia de subasta inversa
  - 7. 1. 7. 8. Subasta electrónica
- 7. 1. 8. Acuerdos Marco de Precios
  - 7. 1. 8. 1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través del catálogo derivado de la celebración de acuerdos marcos de precios
  - 7. 1. 8. 2. Procedimiento de contratación por acuerdo marco de precios
- 7. 1. 9. Bolsa de productos
  - 7. 1. 9. 1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos
  - 7. 1. 9. 2. Régimen aplicable a las bolsas de productos
  - 7. 1. 9. 3. Lista de bienes y servicios de características técnicas uniformes
  - 7. 1. 9. 4. Garantía única a favor de la entidad estatal
  - 7. 1. 9. 5. Garantías de cumplimiento a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos
  - 7. 1. 9. 6. Supervisión del cumplimiento de la operación
  - 7. 1. 9. 7. Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos
- 7. 1. 10. Selección abreviada por declaratoria de desierto de la licitación pública
  - 7. 1. 10. 1. Procedimiento para usar la selección abreviada por declaratoria de desierto de la licitación pública
- 7. 1. 11. Selección abreviada para la prestación de servicios de la salud

- 7. 1. 11. 1. Características especiales para la selección abreviada para la prestación de servicios de la salud
- 7. 1. 12. Concurso de méritos
  - 7. 1. 12. 1. Pliegos de condiciones para el concurso de méritos con precalificación o concurso de méritos abierto
  - 7. 1. 12. 2. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos
  - 7. 1. 12. 3. Aviso de convocatoria para concurso de méritos abierto
  - 7. 1. 12. 4. Audiencia de precalificación
  - 7. 1. 12. 5. Sorteo de precalificación
  - 7. 1. 12. 6. Apertura del concurso de mérito con precalificación o abierto
  - 7. 1. 12. 7. Audiencia del concurso de méritos
- 7. 1. 13. Generalidades de contratación directa
  - 7. 1. 13. 1. No obligatoriedad de garantías
  - 7. 1. 13. 2. Acto administrativo de justificación
  - 7. 1. 13. 3. Contenido del acto administrativo de justificación de la contratación directa
  - 7. 1. 13. 4. Causales de la contratación directa que sí requieren el acto administrativo de justificación
  - 7. 1. 13. 5. Causales de contratación directa que no requieren el acto administrativo de justificación
- 7. 1. 14. Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
  - 7. 1. 14. 1. Competencia y responsabilidad
  - 7. 1. 14. 2. Perfil y necesidad
  - 7. 1. 14. 3. Análisis de riesgos
  - 7. 1. 14. 4. Módulo SICO
  - 7. 1. 14. 5. Revisión de estudios y documentos previos
  - 7. 1. 14. 6. Aprobación de estudios y documentos previos
  - 7. 1. 14. 7. Creación de carpeta y firmas requeridas
  - 7. 1. 14. 8. Acreditación de requisitos y perfil
  - 7. 1. 14. 9. Radicación de carpeta
  - 7. 1. 14. 10. Verificación de la carpeta y cumplimiento del perfil
  - 7. 1. 14. 11. Contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona jurídica
- 7. 1. 15. Procedimiento para las causales de contratación directa de contrato interadministrativo, desarrollo de actividades científicas, contratación cuando no exista pluralidad de oferentes
  - 7. 1. 15. 1. Elaboración de estudios y documentos previos
  - 7. 1. 15. 2. Presentación del proceso al comité de contratación
  - 7. 1. 15. 3. Elaboración del acto administrativo de justificación de la contratación directa
  - 7. 1. 15. 4. Documentos soportes del contrato
- 7. 1. 16. Contratos interadministrativos
  - 7. 1. 16. 1. Competencia de la oficina asesora jurídica
  - 7. 1. 16. 2. Estudios y documentos previos en el módulo SICO
  - 7. 1. 16. 3. Análisis del sector para contratos interadministrativos
- 7. 1. 17. Contratación directa para la adquisición de bienes inmuebles
  - 7. 1. 17. 1. Adquisición de bienes inmuebles
  - 7. 1. 17. 2. Aspectos a tener en cuenta en los estudios y documentos previos
  - 7. 1. 17. 3. Prohibiciones para la adquisición de bienes inmuebles
  - 7. 1. 17. 4. Documento para la adquisición del bien inmueble
  - 7. 1. 17. 5. Procedimiento para la adquisición de bienes inmuebles
- 7. 1. 18. Contratación directa para el arrendamiento de bienes inmuebles

- 7. 1. 18. 1. Arrendamiento de bienes inmuebles
- 7. 1. 18. 2. Aspectos a tener en cuenta en los estudios y documentos previos
- 7. 1. 19. Mínima cuantía
  - 7. 1. 19. 1. Aspectos no aplicables a la mínima cuantía
  - 7. 1. 19. 2. Estudios y documentos previos para la mínima cuantía
  - 7. 1. 19. 3. Elaboración de la invitación pública
  - 7. 1. 19. 4. Publicación de la invitación y estudios y documentos previos en el SECOP
  - 7. 1. 19. 5. Nombramiento del comité evaluador
  - 7. 1. 19. 6. Responder observaciones de los interesados
  - 7. 1. 19. 7. Expedición de adendas
  - 7. 1. 19. 8. Diligencia de cierre
  - 7. 1. 19. 9. Evaluación de las ofertas
  - 7. 1. 19. 10. Elaboración y publicación del informe preliminar de evaluación
  - 7. 1. 19. 11. Traslado para observaciones y subsanaciones
  - 7. 1. 19. 12. Respuesta a observaciones y subsanaciones al informe evaluativo preliminar
  - 7. 1. 19. 13. Publicación del informe de evaluación definitivo
  - 7. 1. 19. 14. Elaboración de comunicación de aceptación de oferta
- 7. 1. 20. Mínima cuantía y adquisición en grandes superficies
  - 7. 1. 20. 1. Grandes superficies
  - 7. 1. 20. 2. Reglas aplicables para la adquisición de bienes por medio de grandes superficies
  - 7. 1. 20. 3. Procedimiento para la adquisición de bienes por medio de grandes superficies
  - 7. 1. 20. 4. Concurrencia de modalidades de selección
- 7.2. Etapa contractual
  - 7. 2. 1. Elaboración del contrato y de la comunicación de aceptación de oferta
    - 7. 2. 1. 1. Elaboración del contrato
    - 7. 2. 1. 2. Elaboración de comunicación de aceptación de oferta
    - 7. 2. 1. 3. Numeración, registro y publicación del contrato o comunicación de aceptación de oferta
    - 7. 2. 1. 4. Constitución de garantías
    - 7. 2. 1. 5. Aprobación de garantías
    - 7. 2. 1. 6. Contenido del contrato y de la comunicación de aceptación de oferta
    - 7. 2. 1. 7. Vigencia del contrato
    - 7. 2. 1. 8. Perfeccionamiento
    - 7. 2. 1. 9. Registro presupuestal
    - 7. 2. 1. 10. Requisitos para la ejecución de un contrato
  - 7. 2. 2. Modificaciones de los contratos
    - 7. 2. 2. 1. Modificación del contrato
    - 7. 2. 2. 2. Adición del contrato
    - 7. 2. 2. 3. Prórroga del contrato
    - 7. 2. 2. 4. Cesión de derechos crediticios
    - 7. 2. 2. 5. Procedimiento para la cesión de derechos crediticios
    - 7. 2. 2. 6. Cesión de contrato
    - 7. 2. 2. 7. Procedimiento para la cesión de contrato
    - 7. 2. 2. 8. Suspensión del contrato
  - 7. 2. 3. Cláusulas excepcionales
    - 7. 2. 3. 1. Cláusulas exorbitantes
    - 7. 2. 3. 2. Interpretación unilateral del contrato
    - 7. 2. 3. 3. Modificación unilateral del contrato
    - 7. 2. 3. 4. Terminación unilateral del contrato
    - 7. 2. 3. 5. Caducidad del contrato

- 7. 2. 3. 6. Reversión
- 7. 2. 3. 7. Reciprocidad
- 7. 2. 3. 8. Contratos en los cuales es obligatorio pactar cláusulas exorbitantes
- 7. 2. 3. 9. Contratos en los cuales está prohibido pactar cláusulas exorbitantes
- 7. 2. 3. 10. Contratos en los cuales es potestativo pactar cláusulas exorbitantes
- 7. 2. 3. 11. Prohibición referente a las cláusulas exorbitantes
- 7.3. Etapa poscontractual
  - 7. 3. 1. Liquidación de los contratos
    - 7. 3. 1. 1. Liquidación del contrato
    - 7. 3. 1. 2. Liquidación por mutuo acuerdo
    - 7. 3. 1. 3. Liquidación unilateral
    - 7. 3. 1. 4. Liquidación por vía judicial
    - 7. 3. 1. 5. Responsable de la liquidación del contrato
    - 7. 3. 1. 6. Contratos objeto de liquidación
    - 7. 3. 1. 7. Plazo para liquidar los contratos
    - 7. 3. 1. 8. Salvedades
    - 7. 3. 1. 9. Publicación acta de liquidación
    - 7. 3. 1. 10. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos
    - 7. 3. 1. 11. Procedimiento para el seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos
  - 7. 3. 2. Conformación del expediente contractual
    - 7. 3. 2. 1. Expediente contractual
    - 7. 3. 2. 2. Cierre del expediente contractual
- 8. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
  - 8.1. Interventoría y supervisión
    - 8. 1. 1. Aspectos comunes
      - 8. 1. 1. 1. Objeto de la supervisión e interventoría
      - 8. 1. 1. 2. Concurrencia de interventoría y supervisión
    - 8. 1. 2. Supervisión
      - 8. 1. 2. 1. Calidades del supervisor
      - 8. 1. 2. 2. Aspectos a tener en cuenta para designar supervisores
      - 8. 1. 2. 3. Procedimiento para la comunicación de supervisores
      - 8. 1. 2. 4. Cambio de supervisor
      - 8. 1. 2. 5. Vigilancia y control cuando no exista supervisor
      - 8. 1. 2. 6. Prohibiciones especiales
    - 8. 1. 3. Interventoría
      - 8. 1. 3. 1. Contratación de la interventoría
      - 8. 1. 3. 2. Continuidad de la interventoría
    - 8. 1. 4. Deberes y obligaciones del supervisor e interventor
      - 8. 1. 4. 1. Deberes técnicos
      - 8. 1. 4. 2. Obligaciones técnicas específicas para la vigilancia y supervisión del contrato de obra
      - 8. 1. 4. 3. Deberes administrativos
      - 8. 1. 4. 4. Obligaciones administrativas específicas para la vigilancia y supervisión del contrato de obra
      - 8. 1. 4. 5. Deberes contables y financieros
      - 8. 1. 4. 6. Obligaciones contables y financieras específicas para la vigilancia y supervisión del contrato de obra
      - 8. 1. 4. 7. Deberes jurídicos
- 9. REGISTROS

## **10. BIBLIOGRAFIA**

## **11. ANEXOS**

### **1. INTRODUCCIÓN**

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) y el Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (FONDANE) presentan este manual como una herramienta dirigida a los servidores públicos, supervisores, interventores y contratistas que participan activamente en la gestión de compras públicas a nivel nacional, para que de acuerdo con los lineamientos que en él se encuentran, seleccionen los contratistas, celebren los contratos como resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa.

En este documento se encuentran los diferentes procedimientos internos encaminados a adelantar la gestión contractual para adquirir obras, bienes y servicios, celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo con el fin de mantener la eficiencia de servicios del DANE.

Este manual integra elementos tales como la caracterización de procesos, procedimientos y la documentación como soporte que permite su estandarización bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015; el Estatuto Orgánico de Presupuesto; así como los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitido por la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (CCE).

### **2. OBJETIVO**

El presente manual de contratación tiene como propósito fijar directrices y estándares de los acuerdos de voluntades celebrados por el DANE y FONDANE, con el único fin que los funcionarios que intervienen en el proceso contractual cuenten con una herramienta de consulta que permita obtener mejores resultados, en la gestión administrativa y en la inversión de los recursos públicos a través de los contratos celebrados por nuestra Entidad.

### **3. DEFINICIONES**

N/A

### **4. CONTENIDO**

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) y el Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística (FONDANE) se permite dar a conocer el Manual de Contratación.

### **5. GENERALIDADES DEL DANE Y FONDANE**

#### **5.1. Naturaleza jurídica y representación legal**

##### **5. 1. 1. Naturaleza jurídica del DANE**

El DANE es un organismo de la administración nacional central, perteneciente a la rama ejecutiva del estado colombiano, cabeza del sector estadístico creado por el Decreto Nacional 2666 de 1953 y regulado por la Ley 489 de 1998 y reestructurado mediante el Decreto 262 de 2004.



### **5. 1. 2. Naturaleza jurídica del FONDANE**

FONDANE es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al DANE, creado mediante Decreto 3167 de 1968, y reorganizado por los Decretos 590 de 1991 y 262 de 2004. FONDANE es la entidad operativa encargada de manejar los recursos para apoyar y financiar el desarrollo de los programas tecnológicos del quehacer de las normas que se asignan al DANE, con el propósito de contribuir al desarrollo económico, social y tecnológico del país.

### **5. 1. 3. Representación legal y planta de FONDANE**

El representante legal de FONDANE es el director del DANE, según lo consagrado en el artículo 21 del Decreto 262 de 2004 y funciona con la estructura y la planta de personal del DANE.

### **5. 1. 4. Régimen contractual aplicable**

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 2 del Estatuto de Contratación y la naturaleza jurídica del DANE y FONDANE, el régimen jurídico de contratación aplicable a estas entidades es el establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas complementarias, salvo las excepciones que establezcan la Ley.

## **5.2. Competencia para contratar y delegación**

### **5. 2. 1. Competencia para contratar**

El director del DANE y representante legal de FONDANE es la persona competente para suscribir los contratos de dichas entidades.

### **5. 2. 2. Delegación de la ordenación del gasto**

La ordenación del gasto y el reconocimiento de cualquier pago con cargo al presupuesto de inversión y de funcionamiento de la respectiva vigencia está delegada por el director del DANE y representante legal de FONDANE mediante la Resolución 418 de 2014; en cuanto al Secretario General del DANE, dicha delegación incorpora el reconocimiento y pago de condenas y decisiones judiciales que se profieran contra de las entidades.

### **5. 2. 3. Delegación en materia contractual al Secretario General**

Mediante el artículo 2 de la Resolución 418 de 2014, se delega en el Secretario General la atribución para adelantar toda la gestión contractual del DANE y FONDANE, para adelantar procesos y contratos que excedan de 5.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes y deberá tener autorización expresa por el director. En ningún caso podrá suscribir contratos o convenios u ordenar gastos relacionados con los contratos de empréstito, contratos de fiducia o encargos fiduciarios.

### **5. 2. 4. Delegación en materia contractual a los Directores Territoriales**

Mediante el artículo 5 de la Resolución 418 de 2014, se delega en cada uno de los directores territoriales la facultad para adelantar las funciones y actividades de las etapas precontractual, contractual y poscontractual en los procesos que desarrollen y que son propios de la Dirección Territorial, hasta por la suma de 450 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

En cuanto al servicio de transporte requerido por los operativos que se realizan en las diferentes investigaciones, se autoriza la contratación hasta por 650 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

## **6. INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL**

### **6.1. Intervinientes y sus funciones en la gestión contractual**

#### **6. 1. 1. Director**

Es el ordenador del gasto por la naturaleza del DANE y representante legal de FONDANE, es el competente contractual para las dos entidades.

#### **6. 1. 2. Secretario General**

Es el ordenador del gasto delegado y quien ejerce las funciones contractuales en el DANE Central.

#### **6. 1. 3. Director Territorial**

Es quien ejerce las actividades contractuales a nivel territorial.

#### **6. 1. 4. Competente Contractual**

Es el funcionario delegado por el director del DANE, mediante acto administrativo, para ejercer las actividades contractuales en un determinado territorio o dependencia territorial de la Entidad.

#### **6. 1. 5. Área requirente**

Es el área de DANE Central o funcionario de la sede o subsele que requiere iniciar un proceso de contratación con el fin de satisfacer una necesidad determinada para el cumplimiento de los fines del DANE - FONDANE.

#### **6. 1. 6. Área administrativa**

Es un área adscrita a la Secretaría General, dentro de sus funciones, cumple con algunas relativas a la gestión de compras públicas de la Entidad, tales como la preparación del Plan Anual de Adquisiciones del DANE y FONDANE, además del seguimiento y la actualización del mismo.

#### **6. 1. 7. Área financiera**

Es un área adscrita a la Secretaría General, dentro de sus funciones, cumple con algunas relativas a la gestión de compras públicas de la Entidad, tales como la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la evaluación financiera de las propuestas para los procesos de selección que requieran de dicha evaluación. A nivel territorial las funciones de esta área son llevadas a cabo por la Coordinación Administrativa Sede.

#### **6. 1. 8. GIT Área de Gestión de Compras Públicas**

Es un área adscrita a la Secretaría General, la cual tiene como objeto dictar los lineamientos legales y contractuales que rigen la gestión contractual del DANE y FONDANE; realiza el seguimiento de los procesos de compras públicas que sean adelantados por parte de las direcciones territoriales de la Entidad; dirige, coordina y adelanta los procesos de contratación que sean competencia de la Secretaría General bajo la normatividad vigente propendiendo por el cumplimiento de los programas y proyectos de la Entidad.

#### **6. 1. 9. GIT Gestión de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión**

Es un grupo adscrito a la Secretaría General, el cual tiene como objeto establecer los lineamientos jurídicos y contractuales con respecto a la Gestión de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión que deben ser observados por las áreas requirentes, las direcciones territoriales del DANE y FONDANE; así como, dirigir, coordinar, adelantar los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean

competencia de la Secretaría General bajo la normatividad vigente, propendiendo por el cumplimiento de los programas y proyectos de la Entidad.

### **6. 1. 10. GIT Administrativo Sede**

Es un grupo adscrito a las direcciones territoriales, el cual tiene por objeto coordinar, hacer seguimiento y realizar los trámites precontractuales, contractuales y poscontractuales para la adquisición de bienes y servicios, observando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, función administrativa y de contratación estatal dentro del marco de la misión y objetivos institucionales, es decir, cumple con las funciones en materia contractual a nivel territorial atribuidas al GIT Área de Gestión de Compras Públicas y el GIT Gestión de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

### **6. 1. 11. Comité Asesor de Contratación**

Es la instancia asesora del competente contractual para el desarrollo y toma de decisiones de la gestión contractual.

#### **6. 1. 11. 1. Funciones**

El comité asesor de contratación tendrá las siguientes funciones:

1. Revisar, asesorar y recomendar al competente contractual sobre los temas que sean sometidos a su consideración y que tengan que ver directamente con la Gestión Contractual de la Entidad.
2. Revisar, analizar y recomendar la conveniencia o no de la contratación teniendo como base la normatividad vigente, los estudios y documentos previos elaborados por el área requirente, siempre que estos se pongan a consideración del comité, proponiendo los ajustes necesarios si se considera pertinente para la futura contratación.
3. Realizar sugerencias, proponer ajustes y en general efectuar las recomendaciones sobre el contenido de los documentos contractuales, teniendo en cuenta las modalidades de contratación, objeto y demás características que se requieran para la compra de bienes y servicios.
4. Recomendar pautas para la implementación, adaptación y mejoramiento continuo de la Gestión Contractual.
5. Revisar, analizar y recomendar la definición de los procesos de contratación que sean puestos a consideración del comité.
6. Guardar la reserva sobre la información que conozcan a través de la documentación aportada al comité.
7. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones al inicio de la vigencia fiscal.
8. Las demás que sean asignadas por el director del DANE y representante legal de FONDANE.

#### **6. 1. 11. 2. Integrantes del comité asesor de contratación**

El comité está integrado por los siguientes miembros:

1. Secretario General.
2. Jefe Oficina Asesora Jurídica.
3. Jefe Oficina Asesora de Planeación.
4. Coordinador del Área Administrativa.
5. Coordinador del Área Financiera.
6. Coordinador Área de Gestión de Compras Públicas.

**Parágrafo 1.** En las sedes del DANE, los directores territoriales podrán conformar el Comité Asesor de Contratación Territorial, según sea necesario.

### **6. 1. 11. 3. Presidente del comité asesor de contratación y sus funciones**

El competente contractual presidirá las sesiones del comité. En ausencia de este, será presidido por el coordinador del Área de Gestión de Compras Públicas.

Tendrá como funciones, las siguientes:

1. Presidir las sesiones del comité.
2. Llevar el orden del día acerca de los asuntos a tratar.
3. Solicitar la convocatoria a las sesiones extraordinarias al Secretario Técnico del comité.
4. Disponer el orden del debate de los temas.

### **6. 1. 11. 4. Secretaría Técnica del comité asesor de contratación**

El coordinador del Área de Gestión de Compras Públicas ejercerá la Secretaría Técnica del Comité Asesor en Contratación.

Tendrá como funciones, las siguientes:

1. Citar las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité.
2. Elaborar el orden del día de cada sesión, de conformidad con los temas a tratar.
3. Remitir a los miembros del comité los soportes correspondientes a los temas a tratar.
4. Apoyar a las áreas requirentes e interesados en la preparación de la información que corresponda a cada proceso.
5. Elaborar las actas de las sesiones del comité, las cuales deben estar numeradas en forma consecutiva, señalando la fecha y hora, y deberán contener las decisiones adoptadas.
6. Archivar y custodiar las actas correspondientes.
7. En general, todas aquellas actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad del comité.

**Parágrafo 1.** El gerente del proceso coadyuvará con las funciones de la Secretaría Técnica del Comité.

### **6. 1. 11. 5. Sesiones del comité asesor de contratación**

El Comité Asesor de Contratación se reunirá de forma ordinaria en el marco de las funciones establecidas.

En el resto de eventos se reunirá de forma extraordinaria cuando el competente contractual lo requiera.

La convocatoria a las sesiones del comité serán citadas por el Secretario Técnico con una antelación no inferior a un día hábil, dicha convocatoria se realizará por mensaje de correo electrónico adjuntando el orden del día.

**Parágrafo 1.** Para las sesiones del comité de contratación se deberá invitar al Jefe de la Oficina de Control Interno, con derecho a voz y sin voto.

**Parágrafo 2.** Para las sesiones del comité de contratación se podrán invitar, con derecho a voz y sin voto, a los contratistas y funcionarios que se consideren necesarios debido a sus competencias y conocimientos.

### **6. 1. 11. 6. Quorum y recomendaciones del comité asesor de contratación**

El Comité Asesor de Contratación podrá sesionar, deliberar y emitir recomendaciones con la asistencia de por lo menos cuatro de sus miembros, las recomendaciones se adoptarán por la mayoría de los miembros que tengan derecho a voto y que asistan a la respectiva sesión, de lo cual se dejará constancia en el acta.

**Parágrafo 1.** La participación de los miembros del comité se enmarca dentro del ejercicio de sus funciones correspondientes.

**Parágrafo 2.** El competente contractual no tendrá voto en el Comité Asesor de Contratación.

#### **6. 1. 11. 7. Salvamento de voto**

Cuando alguno de los miembros del comité no esté de acuerdo con la decisión adoptada por la mayoría, quedará expresamente en el acta y el miembro disidente radicará por escrito el salvamento de voto dentro de los tres días hábiles siguientes a la sesión en la cual se adoptó la decisión, en la Coordinación del Área de Gestión de Compras Públicas.

#### **6. 1. 11. 8. Estructuradores de los estudios y documentos previos**

El área requirente del bien o servicio dispondrá de profesionales o técnicos interdisciplinarios o personas con el perfil idóneo, que tengan vinculación con la Entidad (en planta o contrato de prestación de servicios), quienes realizarán los estudios previos; verificarán, analizarán y soportarán la parte financiera, económica, estudio de mercado, aspectos técnicos o exigencias de experiencia, componentes jurídicos, entre otros, dependiendo de la complejidad del objeto contractual.

#### **6. 1. 11. 9. Funciones de los estructuradores de los estudios y documentos previos**

1. Elaborar los estudios y documentos previos de la necesidad a satisfacer (conveniencia y oportunidad y análisis del sector - estudio de mercado) anexando los soportes documentales que requieran el objeto contractual por su naturaleza, bajo los parámetros establecidos para la elaboración de los mismos y guía o manual que Colombia Compra Eficiente desarrolle para este fin.
2. Proyectar las respuestas a las observaciones, aclaraciones o modificaciones que surjan en atención a las manifestaciones recibidas del proceso contractual.
3. Realizar, cuando sean necesarios, los alcances a los estudios y documentos previos.
4. Elaborar la justificación de las adendas y modificaciones a los pliegos de condiciones e invitaciones.
5. Solicitar las partidas presupuestales, mediante el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal o autorización de vigencias futuras, según sea el caso.
6. Las demás relacionadas con el proceso contractual y que sean asignadas por el competente contractual.

#### **6. 1. 11. 10. Gerente del proceso**

Coordinará todas las actividades contractuales desde el momento de la recepción del estudio previo, verificado y aprobado para inicio del proceso, y hasta la verificación del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Será designado por el coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinador Administrativo Sede quien deberá contar con el perfil idóneo para llevar a cabo las actividades propias del rol.

En el desarrollo de las actividades de la etapa precontractual, el Gerente del proceso deberá contar con acompañamiento constante del Coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede.

#### **6. 1. 11. 11. Funciones del Gerente del proceso**

1. Revisar y aprobar el resumen de estudios previos.
2. Asesorar al área requirente en la elaboración de los estudios y documentos previos.
3. Recibir o consolidar las respuestas, aclaraciones o modificaciones realizadas por los estructuradores de las dependencias que requieran el bien o servicio a contratar y por los comités evaluadores.

4. Recibir o consolidar las respuestas, aclaraciones o modificaciones efectuadas por los comités evaluadores.
5. Efectuar las publicaciones en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública (SECOP), que corresponda a la información del proceso contractual, teniendo en cuenta la cronología del proceso.
6. Solicitar al área correspondiente las publicaciones a las que haya lugar en la página web de la Entidad, cuando estas sean necesarias.
7. Gestionar las actividades necesarias para que el comité evaluador efectúe la evaluación, recomendación o asesoría dentro del plazo estipulado en el pliego de condiciones definitivo y sus adendas.
8. Brindar apoyo logístico y administrativo al comité evaluador designado para el proceso.
9. Acopiar y mantener disponible información actualizada sobre el desarrollo del proceso para atender en forma inmediata los requerimientos que se formulen.
10. Convocar a los comités (asesor y evaluador) para la realización de las audiencias o reuniones necesarias dentro del proceso contractual.
11. Elaborar todos los documentos contractuales requeridos por el proceso asignado.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de la función que ejerce.

#### **6. 1. 12. Comité evaluador del proceso**

El Secretario General o el Director Territorial, según corresponda, designará el Comité Evaluador del Proceso, para el trámite de la licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos. Para el caso de la modalidad de selección de mínima cuantía, el comité evaluador estará conformado, por el Jefe del Área Requirente y el Coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinador Administrativo Sede.

##### **6. 1. 12. 1. Integrantes del comité evaluador del proceso para licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos**

El comité evaluador debe ser plural y será conformado por servidores públicos o contratistas, para verificación de los siguientes aspectos:

1. Aspectos jurídicos: profesionales de Derecho.
2. Aspectos económicos y financieros: profesionales en área de conocimiento de Economía o Contaduría Pública o Administradores de Empresas.
3. Aspectos técnicos: profesionales, técnicos o tecnólogos, o funcionarios con conocimiento en el objeto a contratar, de la dependencia en donde se estructure la necesidad.

##### **6. 1. 12. 2. Integrantes del comité evaluador del proceso para mínima cuantía**

Para procesos de mínima cuantía, el comité evaluador será designado por el Secretario General o el Director Territorial, según corresponda, y no requerirá ser plural.

Puede ser conformado por servidores públicos o contratistas, para verificación de los siguientes aspectos:

1. Aspectos jurídicos: profesional de Derecho.
2. Aspectos técnicos y económicos: profesionales, técnicos o tecnólogos o funcionarios con conocimiento en el objeto a contratar, del área requirente o dependencia en donde se estructure la necesidad.

##### **6. 1. 12. 3. Funciones y obligaciones del comité evaluador**

1. Efectuar el estudio integral del pliego de condiciones definitivo y sus respectivas adendas.
2. Verificar del contenido de la actas de audiencia, cuando aplique.

3. Verificar las manifestaciones de interés en los procesos de selección que lo requieran.
4. Realizar la verificación de los aspectos a evaluar de las ofertas presentadas, ciñéndose a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
5. Recomendar el sentido de la decisión a adoptar, para la definición del proceso, con la respectiva sustentación ante el comité asesor de contratación.
6. Responder a las preguntas, solicitudes de aclaraciones o modificaciones realizadas por los interesados que sobre sus evaluaciones se hayan realizado.
7. Asistir a las reuniones convocadas por el GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Territorial, en la etapa precontractual.
8. Rendir dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones, los informes de evaluación.
9. Comité jurídico: evaluará los aspectos y la capacidad jurídica, es decir, los requisitos habilitantes de carácter jurídico según la invitación o pliego de condiciones, teniendo en cuenta la modalidad de contratación.
10. Comité técnico: evaluará aspectos técnicos, experiencia del proponente y del equipo de trabajo, es decir, evaluará requisitos habilitantes de carácter técnico, según la invitación o pliego de condiciones, teniendo en cuenta la modalidad de contratación. Evaluará los factores de escogencia, (aquellos que otorgan puntaje), según la invitación o pliego de condiciones, teniendo en cuenta la modalidad de contratación.
11. Comité financiero-económico: evaluará aspectos financieros, según la invitación o pliego de condiciones, teniendo en cuenta la modalidad de contratación. Apoyará la verificación aritmética de la oferta económica. Apoyará la revisión y definición de las fórmulas que se utilicen para evaluar las propuestas económicas.
12. Para la contratación de obra, el comité financiero-económico y el comité técnico realizará las coordinaciones necesarias con el fin de consolidar el valor residual de la contratación.
13. Los demás inherentes a la naturaleza de la función.

## **7. ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

### **7.1. Etapa precontractual**

#### **7. 1. 1. Planeación del proceso de selección**

##### **7. 1. 1. 1. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)**

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación que identifica las necesidades de bienes, obras y servicios que la Entidad pretende adquirir durante el año. Se debe identificar y agrupar las necesidades de las diferentes áreas de la Entidad, siempre que las mismas tengan relación en cuanto al objeto, se debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones (PAA) para el DANE y otro para FONDANE.

La inclusión de un bien, obra o servicio en el PAA no obliga a la entidad a efectuar los procesos.

##### **7. 1. 1. 2. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones**

El GIT Área Administrativa es la dependencia responsable de la consolidación de las necesidades de las distintas áreas y direcciones territoriales; y con esta información elaborará el Plan Anual de Adquisiciones del DANE y FONDANE en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

##### **7. 1. 1. 3. Aprobación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones**

Elaborado el Plan Anual de Adquisiciones, el GIT Área Administrativa lo presentará con por lo menos 15 días calendario contados desde la fecha máxima para la publicación del mismo, con el fin de ser aprobado por parte del Secretario General; se publicará en el sistema de información dispuesto para tal fin y en la página web del

DANE. Cada vez que se realice alguna modificación, esta debe ser publicada previa aprobación del Secretario General.

#### **7. 1. 1. 4. Procedimiento para solicitar la modificación del Plan Anual de Adquisiciones**

Se deberá modificar el PAA cuando el valor estimado del proceso supere el valor estimado de la contratación establecido en el mismo, cuando se pretenda abrir el proceso con posterioridad a la fecha contenida en el PAA.

Para solicitar dicha modificación, se deberá requerir a la Oficina Asesora de Planeación para la programación de los recursos. Luego de obtener la aprobación por parte de la Oficina de Planeación se comunicará al GIT Área Administrativa la razón de la modificación y el resultado de la misma.

El GIT Área Administrativa será la encargada de elaborar la modificación y de publicarla en el sistema de información dispuesto para tal fin y en la página web del DANE.

#### **7. 1. 2. Preparación del proceso de selección**

##### **7. 1. 2. 1. Elaboración y contenido del resumen de estudios previos**

El área requirente elaborará el resumen de estudios previos, el cual contendrá los datos principales del proceso:

1. Objeto
2. Especificaciones técnicas
3. Obligaciones
4. Plazo de ejecución
5. Lugar de ejecución
6. Forma de pago

##### **7. 1. 2. 2. Análisis del sector**

Con el fin de conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, reglamentaria, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgo, el área requirente adelantará el análisis del sector, el cual contendrá el estudio de mercado que se constituye como soporte económico del proceso contractual.

El análisis del sector, en su conjunto, es el determinante para el presupuesto oficial estimado de contratación tanto en valor unitario como valor total incluido IVA y demás costos directos e indirectos que se generen por la adquisición del bien o servicio, tales como transporte, mano de obra, instalación y puesta en funcionamiento, garantía solicitada, gastos de administración, según apliquen.

##### **7. 1. 2. 3. Contenido del análisis del sector**

El análisis del sector, además de lo requerido por las normas que rijan la materia, debe contener un estudio de los siguientes aspectos:

1. Variables que determinen costos del bien (las cantidades, el sitio de entrega, la forma de pago).
2. Situaciones del mercado (fluctuación, prestaciones tributarias, calidad como fabricante o distribuidor o comercializador).
3. Análisis de oferta y demanda.
4. Referencia o aplicabilidad de precios históricos (tanto del DANE como de otras entidades del Estado).
5. Cotizaciones (preferiblemente con vigencia cercana al inicio del proceso).



#### **7. 1. 2. 4. Elaboración del estudio de mercado**

Aprobado por parte del Área de Gestión de Compras Públicas/GIT Administrativo Sede el Resumen de Estudios Previos, el área requirente elaborará la solicitud de cotización, la cual servirá de base para que los proveedores coticen.

#### **7. 1. 2. 5. Elaboración de estudios y documentos previos**

El área solicitante elaborará los estudios y documentos previos requeridos para el proceso, en los cuales se establecerá la necesidad de adelantar el proceso de contratación y serán la base para la realización del proyecto de pliegos de condiciones.

#### **7. 1. 2. 6. Descripción de la necesidad a satisfacer con la contratación**

El área que requiera la contratación debe describir en los estudios previos las razones que justifican la contratación a desarrollar enmarcada en las funciones previstas para el DANE y FONDANE.

#### **7. 1. 2. 7. Contenido de los estudios y documentos previos**

Los estudios y documentos previos para cada proceso de contratación deberán contener, además de los requisitos legales y reglamentarios, los siguientes elementos:

1. Descripción de la necesidad: el área requirente debe justificar en los estudios previos las razones de la contratación a desarrollar enmarcada en las funciones del DANE y FONDANE, así como la forma en que este proceso de contratación satisface esta necesidad.
2. Objeto: el área requirente desarrollará el objeto del proceso.
3. Clasificación en la codificación UNSPSC: se ubicará el objeto a contratar en el Clasificador de las Naciones Unidas, siendo obligatorio para la modalidad de selección de mínima cuantía; hacerlo hasta el cuarto nivel y para el resto de modalidades, hasta el tercer nivel.
4. Especificaciones técnicas: se relacionarán las características técnicas de la obra, bien o servicio a adquirir, mediante un anexo al estudio previo, el cual incluirá cuando menos:
  - 4.1. Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, es decir, los requisitos habilitantes.
  - 4.2. Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas.
  - 4.3. Servicios conexos.
  - 4.4. Ficha técnica cuando se planee adquirir bienes de características técnicas uniformes, la cual contendrá:
    - 4.4.1. Denominación del bien o servicio.
    - 4.4.2. Denominación técnica del bien o servicio.
    - 4.4.3. Unidad de medida.
    - 4.4.4. Descripción general.
5. Plazo de ejecución: según la naturaleza del objeto a contratar, el área requirente estipulará el plazo de ejecución necesario para cumplir a cabalidad con el objeto contractual. Se debe tener en cuenta que el plazo de ejecución es el tiempo dentro del cual la entidad recibirá a satisfacción la obra, bien o servicio contratado. El plazo de ejecución es diferente a la vigencia del contrato.
5. Lugar de ejecución: es el sitio en el cual se realizará la obra, se prestará el servicio o se entregará el bien.
6. Obligaciones del contratista: son las obligaciones a cumplir por el futuro contratista durante el desarrollo del contrato, se establecerán obligaciones generales, según el tipo de contrato a suscribir y obligaciones específicas propias del objeto contractual.
7. Modalidad de contratación: el área requirente, con asesoría del Área de Gestión de Compras Públicas, establecerá la modalidad de contratación adecuada para el objeto contractual.
8. Justificación de la modalidad de selección: se consignará claramente el porqué de la elección de la modalidad de selección, esta argumentación debe realizarse desde el punto de vista técnico y jurídico.
10. Tipo de contrato: se selecciona el tipo de contrato a celebrar como resultado del proceso.

11. Análisis del sector: se establece la forma en la que se realizó el análisis del sector y el estudio de mercado, este se referirá como un anexo al estudio previo.
12. Presupuesto oficial estimado: como resultado del análisis del sector, se debe establecer el presupuesto oficial estimado del proceso contractual, el cual corresponde al valor destinado por la entidad para adelantar el proceso.
13. Respaldo presupuestal del proceso: es la confirmación de la disponibilidad de presupuesto asignado para el proceso, se comprueba con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o con el oficio que aprueben las vigencias futuras.
14. Forma de pago: acorde con la naturaleza del proceso y del objeto contractual, el área requirente establecerá la forma de pago del mismo, incluyendo si se requiere de pago anticipado o anticipo.
15. Requisitos habilitantes jurídicos: los requisitos habilitantes jurídicos son los que se consignan en el pliego de condiciones o la invitación del proceso, serán determinados por el Área de Gestión de Compras Públicas.
16. Requisitos habilitantes financieros: serán determinados por el GIT Área Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Territorial. Se debe observar el numeral IV del manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente [www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/manual\\_para\\_determinar\\_y\\_verificar\\_los\\_requisitos\\_habilitantes\\_en\\_los\\_procesos\\_de\\_contratacion.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_para_determinar_y_verificar_los_requisitos_habilitantes_en_los_procesos_de_contratacion.pdf)
17. Requisitos habilitantes técnicos: el área requirente determinará la forma de acreditación de las especificaciones técnicas y estipular la experiencia que deberá acreditar el proponente para poder presentarse al proceso de contratación.
18. Criterios de selección de la oferta más favorable: se establecerá la forma de evaluación de las ofertas habilitadas, la cual contendrá un factor técnico y uno económico dependiendo del proceso de contratación y la modalidad.
19. Factores de desempate: se observarán los factores de desempate que se encuentren especificados en la ley y los decretos reglamentarios y la forma en que se realizará el método aleatorio.
20. Oferta económica: se debe establecer las condiciones en las cuales el oferente presentará su oferta económica dentro del proceso.
21. Regulación de mipymes: se debe establecer el procedimiento con el cual los interesados pueden limitar la convocatoria a mipymes.
22. Análisis de riesgos: se anexará al estudio previo a la matriz de riesgos, en la cual se hayan establecido los riesgos considerados en el proceso de contratación, su impacto frente a la contratación y su asignación.
23. Garantías contractuales: el área requirente establecerá las garantías que cubren la ejecución del contrato, indicando el amparo, la cuantía y la vigencia.
24. Aplicación de acuerdos comerciales: el área requirente analizará si el proceso de contratación se encuentra o no cubierto por alguno de los acuerdos comerciales vigentes.
25. Aplicación de acuerdo marco de precios: se revisará por parte del área requirente que el objeto que se pretenda contratar no se encuentre cubierto por algún acuerdo marco de precios.
26. Verificación del Plan Anual de Adquisiciones: el área requirente verificará que los bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir por medio del proceso están debidamente relacionados en el PAA, por una cuantía igual o superior a la contemplada como presupuesto oficial estimado y para ser celebrada en el presente mes o con posterioridad al mismo.
27. Necesidad de supervisión o interventoría del contrato: el área requirente identificará la procedibilidad de designar a un supervisor o de contratar a un interventor que realice la vigilancia y control de la ejecución del contrato resultante del proceso de contratación.
28. maduración de proyectos.
29. Anexos: el área requirente elaborará e incluirá los anexos del proceso.

### **7. 1. 2. 8. Capacidad residual**

El área requirente es la encargada de definir la capacidad residual requerida para los procesos en los que esta sea obligatoria, se debe incluir en los estudios y documentos previos.

Para contabilizar este aspecto, se deberá observar lo dispuesto en la Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública emitida por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link:

[www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/guia\\_para\\_determinar\\_y\\_verificar\\_la\\_capacidad\\_residual\\_del\\_proponente\\_en\\_los\\_procesos\\_de\\_contratacion\\_de\\_obra\\_publica.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_para_determinar_y_verificar_la_capacidad_residual_del_proponente_en_los_procesos_de_contratacion_de_obra_publica.pdf)

#### **7. 1. 2. 9. Valor estimado del contrato y la justificación.**

El área solicitante con base en los requerimientos y dentro del estudio del Sector, debe realizar un estudio de precios del mercado. Este estudio comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se encuentran disponibles en el mercado, consultados de tres formas:

- i) Solicitud de cotizaciones, ii) Consulta de bases de datos especializados, iii) Análisis de consumos y precios históricos.

Igualmente deberá indicarse con claridad el rubro presupuestal que se afectará con la contratación solicitada.

#### **7. 1. 2. 10. Protección ambiental**

Para aquellos bienes y servicios que se constituyan como «contaminantes», se efectuará la estipulación contractual de disposición final, con el fin de que, una vez se cumpla su vida útil, disminuya o suprima el impacto ambiental. Entre estos elementos, se encuentran:

- 1. Llantas y neumáticos
- 2. Baterías
- 3. Cartuchos de tintas

#### **7. 1. 2. 11. Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal**

El área requirente elaborará el formato de solicitud de CDP con la información contenida en los Estudios y Documentos Previos tales como el presupuesto oficial estimado y el objeto del proceso. En caso de que se requiera financiación mediante vigencias futuras, el área requirente verificará con la Oficina Asesora de Planeación la inclusión del mismo objeto contractual en la aprobación de las vigencias futuras y allegar el documento de aprobación del cupo de vigencias futuras expedido por el Ministerio de Hacienda.

El Decreto Nacional 1510 de 2013 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. Las áreas requirentes deben evaluar el Riesgo que los procesos de contratación representan y para tal fin deben identificarlos y clasificarlos con base en la metodología elaborada por Colombia Compra Eficiente, utilizando la matriz que se encuentra en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

#### **7. 1. 3. Selección del contratista**

##### **7. 1. 3. 1. Publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP)**

Los documentos contractuales deben ser publicados en el SECOP el mismo día en que se produzcan o a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes, el responsable es el Gerente del Proceso hasta la proyección del contrato o comunicación de aceptación de la oferta, luego de esto se designará a otro funcionario para que continúe con la actividad.

### **7. 1. 3. 2. Modalidades de contratación**

Dependiendo de las características del objeto a contratar, la cuantía del proceso y las características de la contratación; el área requirente, con asesoría del GIT Área Administrativa y el GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede, elegirá la modalidad de selección correspondiente. Las modalidades de selección son:

1. Licitación pública.
2. Concurso de méritos.
3. Selección abreviada.
4. Mínima cuantía.
5. Contratación directa.

### **7. 1. 3. 3. Siglas de modalidades de selección**

Según la modalidad de contratación se tendrán en cuenta las siguientes siglas con el fin de poder identificar el proceso en el SECOP:

1. Licitación Pública (**LP**)
2. Concurso de Méritos
- 2.1. Concurso de Méritos Abierto (**CMA**)
- 2.2. Concurso de Méritos con Precalificación (**CMP**)
3. Selección Abreviada
- 3.1. Selección Abreviada de Menor Cuantía (**SAMC**)
- 3.2. Selección Abreviada de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa (**SASI**)
- 3.3. Selección Abreviada por Bolsa de Productos (**SABP**)
4. Mínima Cuantía (**IPMC**)
5. Contratación Directa (**CD**)

### **7. 1. 3. 4. Siglas de Direcciones Territoriales**

Para efectos de la publicación de los procesos en el SECOP, se utilizarán las siguientes siglas:

1. Dirección Territorial Centro (**DTC**)
2. Dirección Territorial Norte (**DTN**)
3. Dirección Territorial Suroccidente (**DTSO**)
4. Dirección Territorial Noroccidente (**DTNO**)
5. Dirección Territorial Centro Oriente (**DTCOR**)
6. Dirección Territorial Centro Occidente (**DTCOC**)

### **7. 1. 3. 5. Identificación de los procesos en el SECOP**

Las Direcciones Territoriales y el DANE Central deben identificar los procesos iniciando con la sigla de la Dirección Territorial seguida por un guion, luego la sigla de la modalidad de selección, continuando con un guion el número consecutivo que debe tener tres caracteres seguido de un guion y el año en cuatro caracteres. Ejemplo:

Licitación Pública número uno de la Dirección Territorial Norte (DTN)-LP-001-2016.

### **7. 1. 4. Disposiciones comunes a las modalidades de selección**

#### **7. 1. 4. 1. Disposiciones comunes a las modalidades de selección**

El aviso de convocatoria, los pliegos de condiciones y la resolución de apertura son los documentos comunes a la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos; de igual forma estas tres modalidades tienen etapas comunes.

#### **7. 1. 4. 2. Aviso de convocatoria**

El Gerente del Proceso es el responsable de elaborar el aviso de convocatoria conforme a los estudios y documentos previos, el cual contendrá:

1. Nombre, dirección y contacto de la entidad: se consignará claramente, si se trata de un proceso contractual del DANE, FONDANE o Dirección Territorial; la dirección física de la sede del DANE en la cual se adelantará el proceso y el correo electrónico de contacto con el Gerente del Proceso.
2. Objeto a contratar.
3. Modalidad de selección.
4. Plazo de ejecución.
5. Cronograma estimado del proceso: corresponde a las fechas estimadas en la cuales se surtirá el proceso contractual.
6. Presupuesto oficial estimado.
7. Respaldo presupuestal del proceso.
8. Aplicación de acuerdos comerciales.
9. Regulación de mipymes.
10. Requisitos habilitantes jurídicos.
11. Requisitos habilitantes financieros.
12. Requisitos habilitantes técnicos.
13. Indicar si hay lugar a precalificación: únicamente para el concurso de méritos se deberá establecer si se requiere o no precalificación.
14. Forma de consultar los documentos del proceso: se debe indicar el lugar en que los interesados en el proceso pueden consultar los documentos del proceso, indicando la publicación en el SECOP que deba realizarse.

#### **7. 1. 4. 3. Proyecto de pliego de condiciones**

El Gerente del Proceso elaborará el proyecto de pliego de condiciones con base en la información contenida en los estudios y documentos previos.

#### **7. 1. 4. 4. Presentación del proceso al comité de contratación**

El Gerente de Proceso presentará los datos al comité de contratación, en caso de requerirse aclaración sobre los aspectos técnicos o financieros, el área requerente o el Área Financiera los responderá, según corresponda.

#### **7. 1. 4. 5. Contenido del proyecto de pliego de condiciones**

El Gerente del Proceso elaborará el proyecto de pliego de condiciones conforme a los estudios y documentos previos, el cual contendrá:

1. Información general del proceso: en esta parte del pliego de condiciones se relacionará:
  - 1.1. Descripción de la necesidad
  - 1.2. Cuadro resumen
  - 1.3. Cronología del proceso
  - 1.4. Control social
  - 1.5. Régimen jurídico aplicable
  - 1.6. Modalidad de selección

- 1.7. Justificación de la modalidad de selección
- 1.8. Tipo de contrato
- 1.9. Comunicaciones
- 1.10. Participantes
- 1.11. Lucha contra la corrupción
- 1.12. Diligencia debida e información sobre el proceso de selección
- 1.13. Entidad contratante
- 1.14. Domicilio de la entidad
2. Objeto a contratar: corresponde al bien o servicio que se pretende adquirir a través del proceso de selección, el cual ha sido identificado en los estudios y documentos previos:
  - 2.1. Objeto
  - 2.2. Clasificación en la codificación UNSPSC
  - 2.3. Especificaciones técnicas
  - 2.4. Plazo de ejecución
  - 2.5. Lugar de ejecución
  - 2.6. Obligaciones del contratista
  - 2.7. Obligaciones generales
  - 2.8. Obligaciones específicas
  - 2.9. Presupuesto oficial estimado
  - 2.10. Respaldo presupuestal del proceso
  - 2.11. Forma de pago
3. Condiciones de la convocatoria: consiste en los requisitos generales y específicos del proceso de selección que se adelantará, en este punto se señalará:
  - 3.1. Regulación de mipymes
  - 3.2. Aplicación de acuerdo comercial
  - 3.3. Aviso de convocatoria
  - 3.4. Audiencia de asignación de riesgos y audiencia de aclaración de pliegos de condiciones.
  - 3.5. Consulta de documentos del proceso
  - 3.6. Modificación al pliego de condiciones
  - 3.7. Cierre del proceso presentación de propuestas
4. Requisitos habilitantes: la capacidad jurídica, financiera, organizacional, la experiencia y las condiciones técnicas de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. La entidad los verificará como HABILITADO o NO HABILITADO. Este numeral considerará cuando menos los siguientes:
  - 4.1. Requisitos habilitantes jurídicos
    - 4.1.1. Poder
    - 4.1.2. Carta de presentación de la oferta
    - 4.1.3. Aval de la oferta (si aplica)
    - 4.1.4. Existencia y representación legal
    - 4.1.5. Personas jurídicas de naturaleza privada
    - 4.1.6. Certificado de existencia y representación legal, objeto social y duración
    - 4.1.7. Autorización de órgano social
    - 4.1.8. Persona natural
    - 4.1.9. Personas jurídicas nacionales de naturaleza pública
    - 4.1.10. Proponentes plurales
    - 4.1.11. Garantía de seriedad del ofrecimiento
    - 4.1.12. Certificación de cumplimiento de las parafiscales y de seguridad social.
    - 4.1.13. Certificado de inscripción en el registro único de proponentes (RUP)
    - 4.1.14. Verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales
    - 4.1.15. Inhabilidad por incumplimiento reiterado
    - 4.1.16. Multas, sanciones e incumplimientos
  - 4.2. Requisitos habilitantes financieros
    - 4.2.1. Capacidad financiera
      - 4.2.1.1. Índice de liquidez

- 4.2.1.2. Índice de endeudamiento
- 4.2.1.3. Razón de cobertura de intereses
- 4.2.1.4. Capital de trabajo
- 4.2.1.5. Capacidad financiera para oferentes plurales
- 4.2.1.6. Capacidad financiera para personas extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia.
- 4.2.1.7. Balance general y estado de resultados
- 4.2.2. Capacidad organizacional
  - 4.2.2.1. Rentabilidad del patrimonio
  - 4.2.2.2. Rentabilidad del activo
  - 4.2.2.3. Certificado de antecedentes disciplinarios y tarjeta profesional del revisor fiscal.
- 4.2.3. Identificación tributaria
- 4.2.4. Certificación bancaria
- 4.2.5. Información para el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF)
- 4.3. Requisitos habilitantes técnicos
  - 4.3.1. Acreditación del cumplimiento de especificaciones técnicas
  - 4.3.2. Experiencia del proponente
  - 4.3.3. Necesidad de certificaciones de experiencia y sus características
  - 4.3.4. Experiencia para los proponentes sin domicilio ni sucursal en Colombia
  - 4.3.5. Autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución
- 5. Criterios de selección de la oferta más favorable: se establecerá la forma de evaluación de las ofertas habilitadas, deberá establecer un factor técnico y uno económico dependiendo del proceso de contratación y la modalidad, esta contendrá:
  - 5.1. Factor técnico
  - 5.2. Factor económico
  - 5.3. Aplicación de la Ley 816 de 2003
  - 5.4. Factores de desempate
- 6. Condiciones generales de presentación de las propuestas: contiene la forma en la cual los interesados en el proceso deben presentar su oferta y se relaciona con:
  - 6.1. Idioma de la propuesta
  - 6.2. Documentos otorgados en el exterior
    - 6.2.1. Apostilla del documento
    - 6.2.2. Legalización de los documentos
    - 6.2.3. Traducción
  - 6.3. Forma de presentación de las propuestas
  - 6.4. Validez de la oferta
  - 6.5. Oferta económica
    - 6.5.1. Verificación aritmética de la oferta económica
  - 6.6. Garantías contractuales
- 7. Reglas de subsanabilidad: en este se consagra la regla general de subsanabilidad de documentos y requisitos habilitantes que deberá ser observada por la Entidad.
- 8. Causales de rechazo: son las condiciones en las cuales la entidad deberá rechazar la oferta, son cláusulas claras y expresas; las mismas deben observar el principio de tipicidad.
- 9. Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección: en esta parte se explica la forma en la que se adjudica o se declara fallido el proceso de selección.
- 10. Necesidad de interventoría o supervisión: en concordancia con los estudios y documentos previos, el área requirente revisará la procedibilidad de designar a un supervisor o de contratar a un interventor que realice la vigilancia y control de la ejecución del contrato resultante del proceso de contratación.
- 11. Renuencia del adjudicatario a la suscripción del contrato: si el proponente adjudicatario no firma el contrato dentro del término señalado en el cronograma del presente proceso de selección, la Entidad podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento del plazo para su suscripción, al oferente con la segunda mejor oferta, siempre y cuando su oferta sea igualmente favorable para la entidad.

#### **7. 1. 4. 6. Publicación de aviso de convocatoria, estudios y documentos previos y proyecto de pliegos de condiciones**

Para la publicación se requerirá el concepto favorable del comité de contratación o del competente contractual, los estudios previos son proyectados y revisados por el área requirente, además proyecto de pliegos de condiciones deberá obtener el visto bueno de la revisión jurídica, el aval del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Territorial y debe ser suscrito por el competente contractual. Serán publicados en el SECOP por el Gerente del Proceso.

#### **7. 1. 4. 7. Tiempo mínimo según acuerdos comerciales**

Se debe observar la procedencia de acuerdos comerciales, por lo que el plazo desde la publicación del aviso de convocatoria hasta la diligencia de cierre del proceso debe cumplir con el tiempo mínimo establecido, según corresponda.

#### **7. 1. 4. 8. Observaciones al proyecto de pliegos de condiciones**

Luego de publicado el proyecto de pliegos de condiciones, los interesados podrán realizar observaciones al mismo remitiéndolas al correo electrónico dispuesto como medio de comunicación oficial o ser radicadas en el domicilio de la Entidad.

**Parágrafo Único:** Se observarán los plazos establecidos en la ley sobre la duración del proyecto de pliegos de condiciones.

#### **7. 1. 4. 9. Respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones**

En caso en que lleguen a presentarse observaciones por parte de los interesados en el proceso; el área requirente, el estructurador jurídico y financiero proyectarán las respuestas según las competencias de sus integrantes para que el Gerente del Proceso proceda a consolidar el documento de respuestas que será suscrito por el coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinador GIT Administrativo Sede y publicado en el SECOP. En caso que en las respuestas dadas se evidencie que es necesario modificar algún aspecto del proceso, se procederá a modificar los contenidos en los pliegos de condiciones definitivos.

#### **7. 1. 4. 10. Alcance a los estudios y documentos previos**

En el caso de que la Entidad realice modificaciones al proceso de contratación sin que medie observación de los interesados, el área requirente elaborará el documento de alcance a los estudios previos que contendrá las modificaciones requeridas por la entidad y será radicado en el GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede.

#### **7. 1. 4. 11. Convocatoria limitada a mypimes**

Hasta un día antes a la apertura del proceso, los interesados podrán solicitar la limitación del proceso a mypimes y esto se tendrá en cuenta en la resolución de apertura del proceso. Si se cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento.

#### **7. 1. 4. 12. Elaboración de los pliegos de condiciones definitivos**

El Gerente del Proceso elaborará los pliegos de condiciones definitivos con base en la información contenida en los estudios, documentos previos y las respuestas a las observaciones al proyecto de pliegos de condiciones, dicho documento deberá obtener el visto bueno de la revisión jurídica, el aval del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede, asimismo, debe ser suscrito por el competente contractual. Su contenido es el mismo del proyecto de pliegos de condiciones.



#### **7. 1. 4. 13. Resolución de apertura del proceso**

El Gerente del Proceso proyectará el acto administrativo de apertura del proceso, el cual se motivará; en el mismo, se designará al comité evaluador, dicho documento deberá obtener el visto bueno de la revisión jurídica y el aval del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede, asimismo, debe ser suscrito por el competente contractual.

#### **7. 1. 4. 14. Contenido de la resolución de apertura del proceso**

El acto de apertura de la licitación pública, selección abreviada y el concurso de méritos consistirá en una resolución motivada que contará de dos partes generales:

(i) parte considerativa y (ii) parte resolutive.

Dentro de la parte considerativa se incluirá cuando menos:

1. Necesidad del proceso: con base en lo dispuesto en los estudios y documentos previos por el área requirente, se relacionará la necesidad que da origen al proceso de contratación.
2. Estudios y documentos previos: se debe establecer claramente el área que requiere el proceso, citando con nombre y apellido el funcionario que suscribe los estudios y documentos previos, indicándose que en los mismos se justificó la necesidad.
3. Inclusión en Plan Anual de Adquisiciones: según la manifestación realizada por el área requirente en los estudios y documentos previos, se debe indicar que el objeto del proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones vigente.
4. Presupuesto oficial estimado y disponibilidad presupuestal: se citará el valor estimado como presupuesto oficial y el CDP u oficio de autorización de vigencias futuras con que se respalda el proceso de contratación.
5. Considerandos propios del proceso: atendiendo a la necesidad del proceso, se consignarán las consideraciones que sean necesarias para justificar en debida forma el adelanto del proceso.
6. Aprobación del comité de contratación: se establecerá el acta con número y fecha por medio de la cual se autorizó la apertura del proceso de contratación.
7. Acuerdos comerciales: se indicará si el proceso está o no cubierto por acuerdos comerciales, en caso de estar cubierto se hará referencia a que en los estudios y documentos previos y en el pliego de condiciones están relacionados.
8. Limitación de la convocatoria: se hará mención si se cumplieron o no los presupuestos para que la convocatoria se limitara a mipymes.
9. Publicaciones previas: se citará cronológicamente la publicación del aviso de convocatoria, estudios y documentos previos, y proyecto de pliegos de condiciones.
10. Observaciones y respuestas: manifestar expresamente si durante el tiempo que en que el proyecto de pliegos de condiciones estuvo publicado hubo o no observaciones e indicar la publicación de las respuestas a las mismas.
11. Designación de comité evaluador: previa solicitud por el competente contractual, se designarán los integrantes del comité evaluador del proceso.

En la parte resolutive se indicará:

1. Ordenar la apertura del proceso indicando su nomenclatura y objeto.
2. Fijar el presupuesto oficial estimado y el respaldo presupuestal.
3. El cronograma del proceso de contratación.
4. Indicar que se observarán como parámetros para el proceso los indicados en los estudios y documentos previos, sus alcances, pliegos de condiciones definitivos, documento de preguntas y respuestas, y los avisos que se publicarán en el SECOP.
5. Convocar a las veedurías ciudadanas.
6. Vigencia y procedencia de recursos.

#### **7. 1. 4. 15. Apertura del proceso de selección**

Previo aval del competente contractual, el Gerente del Proceso publicará el acto administrativo de apertura del proceso, el alcance de estudios y documentos previos y los pliegos de condiciones definitivos en el SECOP. Antes del cierre, según el cronograma, los interesados podrán realizar observaciones al proceso.

#### **7. 1. 4. 16. Observaciones a los pliegos de condiciones definitivos**

Luego de abrir el proceso, los interesados en este podrán realizar observaciones a las condiciones del mismo. No existe término mínimo para realizar observaciones a los pliegos de condiciones definitivos, sin embargo, se debe observar el tiempo mínimo entre la publicación del aviso de convocatoria y el cierre del proceso según los plazos establecidos en los acuerdos comerciales suscritos por Colombia.

#### **7. 1. 4. 17. Respuestas a las observaciones a los pliegos de condiciones definitivos**

En caso en que lleguen a presentarse observaciones por parte de los interesados en el proceso; el área requirente, el estructurador jurídico y financiero proyectarán las respuestas según las competencias de sus integrantes para que el Gerente del Proceso proceda a consolidar el documento de respuestas que deberá ser suscrito por el coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinador GIT Administrativo Sede y publicado en el SECOP, en caso que en las respuestas dadas se evidencie que es necesario modificar algún aspecto del proceso, se procederá a modificarlos por medio de adenda. Se puede emitir más de un documento de respuesta a observaciones y por lo tanto más de una adenda.

#### **7. 1. 4. 18. Adendas**

Las adendas son los actos administrativos mediante los cuales la Entidad modifica los pliegos de condiciones definitivos de los procesos. Las adendas no deben utilizarse para aclarar los pliegos de condiciones.

#### **7. 1. 4. 19. Expedición de adendas**

Conforme a las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados en el proceso, el Gerente del Proceso proyectará la correspondiente adenda a los pliegos de condiciones definitivos en la cual se modifican aspectos del proceso. Dicho documento deberá ser suscrito por el competente contractual y publicado en el SECOP. Se puede expedir más de una adenda.

#### **7. 1. 4. 20. Plazos para expedir adendas**

Las adendas deben expedirse dentro de las 7:00 a. m. a las 7:00 p. m., para la licitación pública a más tardar a tres días hábiles del cierre del proceso, para las demás modalidades a más tardar a un día hábil del cierre.

Parágrafo Único. Luego del cierre se podrá modificar el cronograma del proceso mediante adendas.

#### **7. 1. 4. 21. Cierre del proceso de contratación**

Acorde con el cronograma del proceso, el Gerente del Proceso realizará la diligencia del proceso, en el cual se recibirán las ofertas en el lugar y la hora indicada en los pliegos de condiciones, de dicha diligencia se levantará un acta.

#### **7. 1. 4. 22. Evaluación de las ofertas**

Se inicia el proceso de evaluación de las ofertas empezando por el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Cada uno de los informes será suscrito por los miembros del comité, según su competencia y deben ser entregados al Gerente del Proceso.

#### **7. 1. 4. 23. Elaboración del informe preliminar de evaluación**

El comité evaluador realizará el informe de cumplimiento o no de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos o económicos, en este informe solamente se calificarán las ofertas que se encuentren habilitadas.

#### **7. 1. 4. 24. Publicación del informe preliminar de evaluación**

El Gerente del Proceso consolida los informes de evaluación y genera el informe preliminar de evaluación con la totalidad de los elementos evaluados, el cual debe publicarse en el SECOP y poner a disposición de los interesados.

#### **7. 1. 4. 25. Subsanabilidad de requisitos habilitantes**

La entidad puede solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje, y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el momento de la adjudicación, salvo en los procesos de selección con subasta, en los cuales los oferentes deben subsanar tales requisitos antes de iniciar la subasta. Las subsanaciones deberán estar relacionadas en el informe de evaluación preliminar.

#### **7. 1. 4. 26. Traslado del informe preliminar de evaluación**

Los interesados pueden subsanar los requisitos habilitantes de las ofertas y generar observaciones al informe evaluativo. Para la licitación pública, el traslado es de por lo menos cinco días hábiles, para las otras modalidades de selección es de tres días hábiles. Este plazo también es el considerado para realizar las subsanaciones a las que haya lugar.

El supervisor y/o interventor deberá presentar la solicitud de adición con su respectiva justificación, mínimo dentro de los ocho (8) días anteriores al vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato. Tal solicitud deberá ir firmada por el supervisor o interventor y el responsable de la dependencia donde se originó la necesidad de la contratación, copia de la adición se remitirá al supervisor y el original reposará en el expediente contractual.

Es de anotar que para los contratos de interventoría, el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones que se desprenden de su objeto, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el Parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

#### **7. 1. 4. 27. Respuesta a observaciones y subsanaciones al informe evaluativo preliminar**

El comité evaluador deberá revisar y responder a las observaciones realizadas por los interesados al informe de evaluación y considerar los documentos de subsanación presentados, los miembros del comité, según su competencia, deberán radicar las respuestas y consideraciones al Gerente del Proceso junto con el informe definitivo de evaluación.

#### **7. 1. 4. 28. Presentación de definición del proceso al comité de contratación**

El Gerente del Proceso presentará el informe de evaluación definitivo al comité de contratación, si existe algún aspecto que deba ser ampliado, el comité evaluador argumentará el mismo; si el comité de contratación recomienda modificaciones al informe, se discutirán y si son aceptadas, se dejará constancia de esto; si no son aceptadas, se deberá realizar la votación de la decisión a adoptar al competente contractual.

#### **7. 1. 4. 29. Adjudicación del proceso**

El Gerente del Proceso deberá proyectar el acto administrativo motivado en el cual se adjudique el proceso. Dicho acto administrativo deberá ser revisado jurídicamente con visto bueno del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede para la firma del competente contractual, luego deberá ser publicado en el SECOP.

#### **7. 1. 4. 30. Declaratoria de proceso desierto**

En caso de que existan circunstancias que impidan la escogencia objetiva del contratista, el Gerente del Proceso deberá proyectar el acto administrativo motivado, en el cual se establezca claramente la razón de declaratoria de proceso desierto, la que deberá ser revisada jurídicamente con visto bueno del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Territorial para la firma del competente contractual, luego deberá ser publicado en el SECOP.

#### **7. 1. 4. 31. Interposición de recurso de reposición**

En caso de que el acto administrativo que declaró desierto el proceso sea susceptible de recurso de reposición, los oferentes afectados con esta decisión podrán interponer dicho recurso dentro del plazo legal para el mismo en los términos indicados en las normas correspondientes.

#### **7. 1. 4. 32. Análisis de recurso de reposición**

El Gerente del Proceso deberá analizar la petición elevada por los oferentes afectados y comunicará al comité evaluador sobre la misma para que generen recomendación sobre la procedencia o no del mismo.

#### **7. 1. 4. 33. Presentación de recomendación al comité de contratación sobre recurso de reposición**

Luego de obtener la recomendación del comité evaluador, el Gerente del Proceso deberá citar al comité de contratación para su presentación, en dicha sesión el comité de contratación deberá decidir sobre la decisión a adoptar y recomendará al competente contractual sobre la misma.

#### **7. 1. 4. 34. Proyección de resolución que resuelve el recurso**

Acorde con la decisión adoptada, el Gerente del Proceso proyectará el acto administrativo motivado por medio del cual se resuelve sobre el recurso de reposición interpuesto, el cual deberá ser revisado jurídicamente con visto bueno del Coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas / Coordinación Administrativa Sede para la firma del competente contractual, luego deberá ser publicado en el SECOP. Si se decide favorablemente el recurso, continuarse con la adjudicación del proceso.

### **7. 1. 5. Reglas específicas para la licitación pública**

#### **7. 1. 5. 1. Avisos de licitación pública**

Desde la publicación del aviso de convocatoria y hasta el cierre del proceso, deberán publicarse de uno a tres avisos con intervalos de dos a cinco días en el SECOP, en el cual se da a conocer las condiciones generales a los interesados en el proceso. Para esto el Gerente del Proceso elaborará el aviso el cual deberá ser suscrito por el competente contractual.

#### **7. 1. 5. 2. Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de pliegos de condiciones**

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la apertura de proceso, el Gerente del Proceso citará a audiencia, en la que deberá asistir el comité evaluador, y podrán participar los interesados, allí el Gerente expondrá los datos generales del proceso y presentará la matriz de riesgos; en la misma, los interesados podrán realizar observaciones por escrito, las cuales serán respondidas por la Entidad en la misma forma.

#### **7. 1. 5. 3. Presentación al comité de contratación del informe de evaluación definitivo**

El Gerente del Proceso presentará el informe de evaluación definitivo al comité de contratación, en caso de requerirse aclaración sobre los aspectos técnicos o financieros el comité evaluador deberá responderlos, según su competencia.

#### **7. 1. 5. 4. Publicación del informe de evaluación definitivo**

Luego del traslado del informe de evaluación preliminar, el Gerente del Proceso consolida el informe de evaluación definitivo y lo publica en el SECOP con anterioridad a la celebración de la audiencia de definición del proceso.

#### **7. 1. 5. 5. Celebración de audiencia de definición del proceso**

El Gerente del Proceso deberá preparar la audiencia de definición del proceso y proyectar la parte motiva de la resolución que define el mismo, en dicha audiencia se podrá adjudicar o declarar desierto. En caso de adjudicar el proceso se deberá elaborar el correspondiente contrato. En caso de que existan circunstancias que impidan la escogencia objetiva del contratista, se procederá a declarar el proceso desierto.

#### **7. 1. 6. Reglas específicas para la selección abreviada de menor cuantía**

##### **7. 1. 6. 1. Recepción de manifestaciones de interés**

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la apertura del proceso, los interesados deberán remitir, por los medios destinados por la Entidad, manifestaciones de interés. Si se reciben más de diez, la Entidad tendrá la oportunidad de realizar un sorteo. Para realizar este sorteo se deberá tener en cuenta el número de manifestaciones de interés presentadas y la magnitud del proceso, en todo caso, las reglas deben ser objetivas, claras y concretas y deberán estar contenidas en los pliegos de condiciones.

##### **7. 1. 6. 2. Acta de manifestaciones de interés**

El Gerente del Proceso elaborará el acta en la cual se establezcan las manifestaciones de interés presentadas y los proponentes que podrán participar, de conformidad con el sorteo, si aplica. Esta acta deberá ser publicada en el SECOP.

##### **7. 1. 6. 3. Adjudicación del proceso**

Se dará respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación y los documentos de subsanación en documento separado al acto administrativo que define el proceso. Si se encuentra un oferente habilitado, según el orden de elegibilidad, el Gerente del Proceso deberá proyectar el acto administrativo motivado en el cual se adjudique el proceso, el que deberá ser revisado jurídicamente con visto bueno del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede y suscrito por el competente contractual, luego deberá ser publicado en el SECOP. En caso de adjudicar el proceso se debe elaborar el contrato.

#### **7. 1. 7. Reglas específicas para la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización**

##### **7. 1. 7. 1. Elementos adicionales en el proyecto de pliegos de condiciones y pliegos de condiciones definitivos**

Los pliegos de condiciones de la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización deben indicar:

1. Reglas bajo las cuales se realizará la subasta.
2. El margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.

### **7. 1. 7. 2. Presentación de la oferta**

La oferta debe contener dos partes:

1. La primera, en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la ficha técnica.
2. La segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente, es decir la oferta de precio inicial.

### **7. 1. 7. 3. Verificación de requisitos habilitantes**

Luego de la diligencia de cierre del proceso se inicia el proceso de verificación de los requisitos habilitantes. Cada uno de los informes deberá ser suscrito por los miembros del comité evaluador, según su competencia, y deben ser radicadas al Gerente del Proceso.

### **7. 1. 7. 4. Elaboración y publicación del informe preliminar de verificación de requisitos habilitantes**

El Gerente del Proceso consolida los informes de verificación, genera el informe preliminar de evaluación, el cual debe publicarse en el SECOP y poner a disposición de los interesados por un término no inferior a tres días hábiles.

### **7. 1. 7. 5. Traslado para observaciones y subsanaciones**

Los interesados pueden subsanar las ofertas y generar observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes hasta antes del primer lance de la subasta-audiencia.

### **7. 1. 7. 6. Publicación del informe de oferentes habilitados**

El Gerente del Proceso consolida el informe de oferentes habilitados y lo publica en el SECOP. De encontrarse más de un oferente habilitado se deberá celebrar audiencia de subasta inversa, si no se encuentra oferente habilitado continúa el paso, se declarará desierto el proceso, si se encuentra solamente un oferente habilitado se deberá adjudicar el proceso prescindiéndose de audiencia de subasta.

### **7. 1. 7. 7. Celebración de audiencia de subasta inversa**

El Gerente del Proceso preparará la audiencia de subasta inversa. Inicialmente, se dará la palabra a los interesados únicamente si tienen dudas respecto al proceso de subasta inversa, se procederá conforme el protocolo contenido en el pliego de condiciones hasta encontrar la mejor oferta para la Entidad. Para que exista lugar a subasta debe haber por lo menos dos oferentes habilitados.

El coordinador del Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinador Administrativo Sede abrirá el sobre económico de los oferentes habilitados, garantizando siempre el anonimato, se iniciará la puja con el menor valor ofrecido.

En consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa, en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido en los pliegos de condiciones definitivos. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

Si los oferentes presentan lances, el coordinador del Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinador Administrativo Sede informará el valor del lance más bajo (el cual debe corresponder al mínimo de porcentaje margen de lance establecido para la puja).

Si existe empate en el último lance, se verificará de las ofertas presentadas inicialmente, quién presentó el menor valor en la propuesta económica para proceder a la adjudicación. De persistir el empate se deberán observar las reglas de desempate contenidas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

El coordinador del Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinador Administrativo Sede indicará el nombre del proponente que presentó el mejor margen de lance (menor precio) y presentará el valor a adjudicar.

El competente contractual realizará la adjudicación del proceso contractual en audiencia de subasta y firmará el acto administrativo de adjudicación. Previa a la adjudicación o a la declaratoria de desierta del proceso contractual, el Gerente del Proceso elaborará el acto administrativo, el cual debe estar revisado jurídicamente y con el visto bueno del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Territorial. El Gerente del Proceso publicará el acto administrado en el SECOP.

### **7. 1. 7. 8. Subasta electrónica**

Para utilizar la modalidad de subasta electrónica, el competente contractual deberá evaluar la necesidad de contratar un proveedor de la solución tecnológica para prestar el servicio de plataforma de subasta electrónica o la utilización del mecanismo que establezca Colombia Compra Eficiente.

En los pliegos de condiciones definitivos se deberá relacionar las condiciones del sistema que se utilizará para la subasta inversa electrónica.

### **7. 1. 8. Acuerdos Marco de Precios**

#### **7. 1. 8. 1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través del catálogo derivado de la celebración de acuerdos marcos de precios**

Los acuerdos marco de precios son aquellos contratos suscritos por uno o varios proveedores con Colombia Compra Eficiente para la provisión a las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidos en este.

El DANE y FONDANE están obligados a adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marcos de precios vigentes, para lo cual en la etapa de planeación contractual, el área requirente debe verificar si existe un acuerdo marco de precios vigente.

Si el catálogo para acuerdos marco de precios contiene el bien o servicio requerido, se constituye la obligación de suscribir el acuerdo marco de precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el acuerdo marco de precios.

No se deben exigir garantías en las órdenes de compra derivadas de los acuerdos marco de precios, a menos que el acuerdo marco de precios respectivo disponga lo contrario.

#### **7. 1. 8. 2. Procedimiento de contratación por acuerdo marco de precios**

El área requirente efectúa la fase de planeación y preparación conforme las reglas previstas para estas.

Para la elaboración del estudio previo, el área requirente deberá verificar en la página [www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano](http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano), si existe o no el acuerdo marco de precios. Identificará el producto y verificará una vez seleccionado los datos del acuerdo tales como, catalogo, especificaciones técnicas, antecedentes del proceso que dio origen al acuerdo marco, y el formato de solicitud de cotización (que será cargado en el archivo CSV) o simulador, entre otros.

Para los procesos que requieran el diligenciamiento del formato de solicitud de cotización se deberá registrar la información en forma previa al ingreso de tienda virtual para adquisición de los bienes o servicios. Esto

deberá ser realizado por el área requirente, quien solicita la verificación en el Plan Anual de Adquisiciones y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y aportarlo al estudio previo.

El área requirente radica los estudios previos en el GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede.

El Gerente del Proceso, previa inscripción y registro en la tienda virtual, deberá ingresar a la plataforma para iniciar el proceso de adquisición del bien o servicio; para este proceso se deberá consultar la guía que corresponda, según el acuerdo marco de precios.

El Gerente del Proceso deberá ingresar a la pestaña de cotización y crear el evento (se crea un número por parte de la plataforma), diligenciando información de selección del producto, las pruebas que apliquen, registro de gravámenes, fechas de inicio y finalización, lugar de entrega y demás información necesaria y que se encuentre registrada en el estudio previo.

El Gerente del Proceso publicará como documento anexo la información que está plasmada en el estudio previo y que por la estructura de la plataforma no sea posible registrar y que sea necesaria para la realización de las ofertas.

El Gerente del Proceso envía la solicitud de cotización a los proveedores. Las observaciones a los anexos y a la información registrada se realizarán a través de los mensajes registrados en la plataforma y será por este medio que se dará respuesta a los interesados en cotizar.

Una vez concluido el evento de cotización, el Gerente del Proceso deberá ver las cotizaciones, analizarlas, compararlas y verificar que las mismas no superen los precios fijados en el acuerdo marco de precios.

El Gerente del Proceso (entidad compradora) elegirá la cotización que más le convenga a la Entidad, según las reglas establecidas en el acuerdo marco de precios. Deberá solicitar la aprobación de la orden de compra con la autorización del competente contractual.

El Gerente del Proceso diligenciará los datos de solicitud de compra con la información del CDP, supervisor del contrato, proveedor seleccionado, entre otros. La orden de compra será aprobada por el competente contractual, la cual se constituye en contrato para este proceso de contratación.

El Gerente del Proceso solicita el registro presupuestal. Con el fin de enterar al supervisor del cumplimiento de las condiciones de ejecución de la orden de compra, el Gerente del Proceso deberá enviar copia de la misma junto con copia del registro presupuestal.

El Gerente del Proceso entrega la carpeta informativa con los soportes documentales para dar continuación con el trámite de cuentas y pagos.

## **7. 1. 9. Bolsa de productos**

### **7. 1. 9. 1. Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos**

El régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de estas. Por lo tanto, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones, que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por dichas disposiciones.

Las bolsas de productos deberán estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar un listado de los bienes y servicios susceptibles de adquisición por cuenta de las entidades estatales, pues solo aquellos que se encuentren en dicho listado podrán ser adquiridos mediante la bolsa. Este listado permanecerá a disposición de las entidades públicas y del público en general en las oficinas de las bolsas, en su página web y en cualquier otro medio.



El único acuerdo contractual que firma el DANE y FONDANE corresponde a la contratación de la firma comisionista, pues la relación con los proveedores la tiene directamente la Bolsa Mercantil, entidad autorizada en el país para la ejecución de esta modalidad de contratación.

### **7. 1. 9. 2. Régimen aplicable a las bolsas de productos**

Además de lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos.

- **Planeación de una adquisición en la bolsa de productos:** Se realizará la comparación e identificación de las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa al acuerdo marco de precios o a la promoción de un nuevo acuerdo marco de precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que se garantizan los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

- **Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal:** Se puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

- **Selección del comisionista:** Se debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

Se debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP.

- **Disponibilidad presupuestal:** Para celebrar el contrato de comisión se debe acreditar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la entidad estatal haga la negociación.

### **7. 1. 9. 3. Lista de bienes y servicios de características técnicas uniformes**

Las bolsas de productos deben estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar una lista de los bienes y servicios de características técnicas uniformes susceptibles de ser adquiridos, de tal manera que solo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate.

Las bolsas de productos deben mantener esta lista a disposición de las entidades estatales y del público en general en sus oficinas y en la correspondiente página web, sin perjuicio de cualquier otro medio de divulgación.

### **7. 1. 9. 4. Garantía única a favor de la entidad estatal**

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que se pagará al comisionista por sus servicios.

### **7. 1. 9. 5. Garantías de cumplimiento a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos**

El DANE y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Se puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

### **7. 1. 9. 6. Supervisión del cumplimiento de la operación**

Se debe designar un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si se verifican inconsistencias en la ejecución se debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que esta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, se notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

### **7. 1. 9. 7. Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos**

El área requirente efectúa el estudio de conveniencia y oportunidad, realizando también en la definición técnica del bien o del servicio a adquirir, un estudio de mercado y análisis del sector y aporta los documentos necesarios para dar inicio al proceso.

El área requirente deberá solicitar el Certificado de Plan Anual de Adquisiciones y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y aportarlo al estudio previo.

El área requirente radica los estudios previos en el GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede.

El GIT Área de Gestión de Compras Públicas convoca al comité asesor de contratación para la sustentación de la conveniencia de adelantar la compra de los bienes o servicios a través de la bolsa de productos.

El comité asesor de contratación realizará la recomendación al competente contractual, de la viabilidad o no, para la adquisición del bien o servicio objeto del estudio previo, a través del mecanismo de compra - bolsa de productos.

En caso de que el competente contractual disponga la utilización del mecanismo de compra a través de bolsa de productos, se deberá verificar el valor del contrato de comisión, el de la operación, que por cuenta suya celebrará el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la respectiva bolsa en la que se vaya a realizar la negociación.

El GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede deberá consultar las disposiciones legales aplicables a este tipo de negocios y el reglamento de las respectivas bolsas de productos para dar inicio al trámite a que haya lugar, observando en todo caso las reglas previstas para efectos de la compra en bolsas de productos.

### **7. 1. 10. Selección abreviada por declaratoria de desierta de la licitación pública**

#### **7. 1. 10. 1. Procedimiento para usar la selección abreviada por declaratoria de desierta de la licitación pública**

En los casos en que la licitación pública se declare desierta, se iniciará nuevamente el proceso, aplicando las normas del proceso de selección abreviada por menor cuantía, prescindiendo de recibir manifestaciones de interés y realizar el sorteo de oferentes. En este caso, el DANE o FONDANE debe expedir el acto de apertura dentro de los cuatro meses siguientes a la declaratoria de desierta.

## **7. 1. 11. Selección abreviada para la prestación de servicios de la salud**

### **7. 1. 11. 1. Características especiales para la selección abreviada para la prestación de servicios de la salud**

Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud o quien haga sus veces. Para esta modalidad de selección no se debe exigir RUP.

## **7. 1. 12. Concurso de méritos**

### **7. 1. 12. 1. Pliegos de condiciones para el concurso de méritos con precalificación o concurso de méritos abierto**

Se indicará en el proyecto de pliegos de condiciones, además de las reglas generales previstas, cómo se calificará, entre otros:

1. Experiencia del interesado y del equipo de trabajo.
2. Formación académica.
3. Publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

### **7. 1. 12. 2. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos**

Si la entidad estatal decide adelantar el concurso de méritos con precalificación, esta debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP, el cual debe tener la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
5. El cronograma de la precalificación.

El Gerente del Proceso remitirá el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones para verificación de la revisión jurídica y el aval del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede.

Una vez suscritos por el competente contractual el aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones, el Gerente del Proceso realizará la publicación en el SECOP, en la fecha de su expedición. El término de publicación del proyecto de pliego de condiciones es de mínimo cinco (5) días hábiles.

El Área de Gestión de Compras Públicas elabora la comunicación para la designación del comité evaluador, firmada por el competente contractual.

En un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso, los interesados deben presentar manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes exigidos.

El Grupo de Gestión de Compras Públicas remitirá las manifestaciones de interés y los documentos que acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización al comité evaluador.

El comité evaluador jurídico, técnico y financiero, dentro del plazo señalado en el cronograma del proceso, verificará las manifestaciones de interés y los documentos que acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización y elaborará el informe de precalificación.

Una vez realizado el informe de precalificación, será entregado al Gerente del Proceso, quien publicará el mismo previa autorización del competente contractual, dejándose a disposición de los interesados, por un término de dos (2) días hábiles siguientes a la publicación.

El Gerente del Proceso efectuará aviso para convocar a audiencia de precalificación, publicando la lista de los interesados precalificados para participar en el proceso de contratación.

### **7. 1. 12. 3. Aviso de convocatoria para concurso de méritos abierto**

El aviso de convocatoria para un concurso de méritos abierto corresponderá con el aviso de convocatoria de los demás procesos de contratación.

### **7. 1. 12. 4. Audiencia de precalificación**

La audiencia de precalificación será presidida por el competente contractual, quien dispondrá que se dé contestación por parte del comité evaluador de las observaciones al informe de precalificación; forma en la notifica en audiencia la lista de los precalificados.

Si el número de interesados es superior al establecido por la entidad para conformar la lista de precalificados, se procederá a realizar el sorteo con el mecanismo establecido para este fin, en el aviso de convocatoria para la precalificación.

### **7. 1. 12. 5. Sorteo de precalificación**

Se debe establecer por parte del competente contractual el número máximo a partir del cual se deberá realizar sorteo de los posibles oferentes interesados en participar en el proceso de concurso de méritos con precalificación.

En caso que las manifestaciones de interés sean inferiores al número máximo establecido no se adelantará sorteo.

En la audiencia, el coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinador GIT Administrativo Sede dará lectura del listado de los posibles oferentes que manifestaron en su oportunidad el interés de participar y si cumplen con las condiciones de precalificación.

En la audiencia, el competente contractual permitirá la participación de los representantes legales o apoderados debidamente acreditados, de las personas nacionales o extranjeras, naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales que hayan manifestado por escrito y dentro del plazo señalado la manifestación de interés y la acreditación de los requisitos habilitantes.

Por medio de balotas, previamente puestas a la vista y colocadas en una bolsa que impida su visualización, se procederá al llamado de lista en orden alfabético, para que cada representante o apoderado tome una balota.

En caso que no asista alguno de los interesados que hayan manifestado su interés y acreditado las condiciones

de precalificación, el DANE sacará la balota que le corresponda cuando los que asistan hayan retirado la propia.

El orden de la lista se definirá de menor a mayor número tomado por los oferentes. La lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación será notificada en la audiencia por parte del competente contractual y se publicará en el SECOP. La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

Si la entidad estatal no puede conformar la lista de precalificados puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto.

#### **7. 1. 12. 6. Apertura del concurso de mérito con precalificación o abierto**

El Área de Gestión Contractual dará respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones, con la firma del competente contractual y publicará en el SECOP, previo antecedentes de respuestas emitidas por el área requirente. Las respuestas a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones se publicarán junto con el pliego de condiciones definitivas.

#### **7. 1. 12. 7. Audiencia del concurso de méritos**

El competente contractual presidirá la audiencia y el coordinador del Área de Gestión de Compras Públicas y el Comité Financiero - Económico verificará que la oferta económica se encuentre dentro del rango del valor estimado consignado en los estudios previos y en el presupuesto asignado para el contrato.

Los comités evaluadores deberán revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre:

1. La necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta.
2. La consultoría ofrecida y el precio ofrecido.
3. El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación.

Una vez verificado los anteriores aspectos, los comités evaluadores informarán al competente contractual, con el fin de que este llegue a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato y se dejará constancia del mismo.

La adjudicación del proceso contractual se entiende notificada en audiencia y se procederá a firmar el contrato por las partes.

Si el competente contractual y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, dejarán constancia de ello y se revisará con el oferente calificado, en el segundo lugar de elegibilidad, los aspectos antes mencionados. Si se llega a un acuerdo se dejará constancia del mismo. La adjudicación del proceso contractual se entiende notificada en audiencia y se procederá a firmar el contrato por las partes.

Si no se llega a un acuerdo con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad, la entidad declarará desierto el proceso de contratación y se publicará esta decisión en el SECOP, previa elaboración de la resolución de declaratoria de desierto.

#### **7. 1. 13. Generalidades de contratación directa**

##### **7. 1. 13. 1. No obligatoriedad de garantías**

En la contratación directa, la exigencia de garantías no es obligatoria. La justificación para exigir las o no debe estar expresamente señalada en los estudios y documentos previos, el área requirente deberá elaborar la matriz de riesgos que resulte del análisis y asignación de los mismos y con base en la misma, establecer la procedencia o no de las garantías.

### **7. 1. 13. 2. Acto administrativo de justificación**

Cuando proceda la modalidad de selección de contratación directa, el Gerente del Proceso proyectará el acto administrativo en el que se expresará la justificación de la misma.

### **7. 1. 13. 3. Contenido del acto administrativo de justificación de la contratación directa**

El citado acto administrativo contendrá:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

### **7. 1. 13. 4. Causales de la contratación directa que sí requieren el acto administrativo de justificación**

1. Urgencia manifiesta. El acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.
2. Convenios o contratos interadministrativos.
3. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, para las que se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991.
4. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
5. Adquisición de bienes inmuebles.
6. Arrendamiento de bienes inmuebles.

### **7. 1. 13. 5. Causales de contratación directa que no requieren el acto administrativo de justificación**

1. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2. La contratación de empréstitos (no se debe publicar los estudios ni documentos previos).
3. Convenios de asociación.
4. Convenios de cooperación internacional cuando las normas aplicables sean los del organismo multilateral, bien sea por la naturaleza del objeto o por las cuantías de los aportes.

## **7. 1. 14. Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**

### **7. 1. 14. 1. Competencia y responsabilidad**

El GIT Gestión de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión/GIT Administrativo Sede son las dependencias responsables, en el nivel central y territorial, de coordinar la revisión de los estudios y documentos previos, los documentos soporte, la elaboración y suscripción del contrato, así como la aprobación de la garantía única en caso de requerirla.

### **7. 1. 14. 2. Perfil y necesidad**

El área requirente es la encargada de realizar los estudios y documentos previos necesarios para la contratación. Para determinar el perfil del futuro contratista, se debe observar la resolución vigente en cuanto

a requisitos académicos, experiencia, honorarios y establecerlo con respecto a la necesidad evidenciada por el área.

### **7. 1. 14. 3. Análisis de riesgos**

Para cada contratación, el área requirente deberá realizar un adecuado análisis sobre los riesgos que comprenden la celebración del contrato y el posible incumplimiento del mismo, en constancia de lo anterior, se deberá diligenciar la matriz de riesgos, según el formato estipulado por Colombia Compra Eficiente (CCE) y como resultado se deberá determinar si se requiere o no la estipulación de garantía única de cumplimiento.

### **7. 1. 14. 4. Módulo SICO**

Luego de establecer la necesidad, el perfil, los honorarios, el valor, la forma de pago y los riesgos de la contratación, los estudios y documentos previos deberán ser diligenciados por medio del módulo SICO por el área requirente.

### **7. 1. 14. 5. Revisión de estudios y documentos previos**

Una vez sean diligenciados los estudios y documentos previos, el área requirente deberá remitirlo para su revisión al GIT Área de Gestión de Compras Públicas/GIT Administrativo Sede, si se solicitan correcciones no se impartirá el aval para tomar las firmas correspondientes hasta tanto se realicen estas.

### **7. 1. 14. 6. Aprobación de estudios y documentos previos**

Luego de obtener el aval del Área de Gestión de Compras Públicas, el área requirente deberá solicitar la aprobación de los estudios y documentos previos a quien corresponda, según lo dispuesto por el Secretario General y el nivel a que corresponda el área requirente.

### **7. 1. 14. 7. Creación de carpeta y firmas requeridas**

El área requirente luego de obtener la aprobación de los estudios y documentos previos realizará la obtención de los documentos necesarios para la creación de la carpeta y recaudará las firmas necesarias en los mismos.

### **7. 1. 14. 8. Acreditación de requisitos y perfil**

El área requirente es la encargada de recolectar los documentos del aspirante a contratista y verificará que cumpla con los requisitos para acceder al perfil establecido en los estudios previos.

### **7. 1. 14. 9. Radicación de carpeta**

Luego de comprobar los requisitos previos para la contratación, el área responsable deberá radicar la carpeta con los documentos necesarios para la contratación en el Área de Gestión de Compras Públicas/GIT Administrativo Sede.

### **7. 1. 14. 10. Verificación de la carpeta y cumplimiento del perfil**

La persona asignada por el Área de Gestión de Compras Públicas/GIT Administrativo Sede revisará el cumplimiento del perfil por el candidato y los requisitos para la elaboración del contrato.

### **7. 1. 14. 11. Contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona jurídica**

Para contratar directamente la prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión con personas jurídicas, siempre que dicha contratación conlleve a una erogación de tipo presupuestal para la entidad, se requerirá de un documento que contenga la justificación de la idoneidad del futuro contratista, además de las razones por las cuales se acude a dicha contratación, este documento deberá ser proyectado por el área requirente y autorizado por el director de la entidad.

### **7. 1. 15. Procedimiento para las causales de contratación directa de contrato interadministrativo, desarrollo de actividades científicas, contratación cuando no exista pluralidad de oferentes**

#### **7. 1. 15. 1. Elaboración de estudios y documentos previos**

El área requirente deberá elaborar el estudio previo junto con la matriz de riesgos y la ficha técnica junto con los soportes respectivos para que sea considerada una contratación directa acorde con la normatividad vigente y la oferta presentada por el interesado en el proceso y remitir para su revisión en medio magnético al GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede.

#### **7. 1. 15. 2. Presentación del proceso al comité de contratación**

El Gerente del Proceso presentará los datos generales del mismo al comité de contratación, el área requirente presentará el componente técnico.

#### **7. 1. 15. 3. Elaboración del acto administrativo de justificación de la contratación directa**

El Gerente del Proceso elaborará el acto administrativo de justificación de la contratación directa, dicho documento deberá obtener el visto bueno de la revisión jurídica del mismo y el aval del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Territorial, asimismo, debe ser suscrito por el competente contractual.

#### **7. 1. 15. 4. Documentos soportes del contrato**

Entre los documentos de acervo documental para estas causales de contratación se deben aportar:

##### **1. Capacidad jurídica:**

- a.** Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente, vigente y con matrícula mercantil renovada para persona jurídica.
- b.** Certificado de registro mercantil vigente y con matrícula mercantil renovada para persona natural.
- c.** Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- d.** Cuando hubiere lugar a ello, autorización de la junta directiva, junta de socios o asamblea general, al representante legal para la celebración del contrato.
- e.** Certificación del revisor fiscal o del representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento de las obligaciones de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y el pago de parafiscales; fotocopia de la cédula del revisor fiscal, si el certificado es expedido por él.
- f.** Cuando se trate de contratación directa sin pluralidad de oferentes se deberán aportar con el estudio previo, los documentos que evidencien la exclusividad o no pluralidad de oferentes, tales como certificado de Cámara de Comercio con el registro de distribuidor autorizado o agente comercial, documento idóneo de registro de propiedad industrial o autoría intelectual.

##### **2. Condiciones de experiencia:**

- a.** Certificaciones y/o actas de liquidación que acredite experiencia del oferente adquirida en forma singular o plural.
- b.** Certificaciones de acreditación de idoneidad del personal o equipo e trabajo, si es necesario para el cumplimiento del objeto contractual.

##### **3. Condiciones financieras:**



- a. Certificado vigente del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
- b. Formulario de información general y tributaria de terceros.
- c. Certificación bancaria sobre cuenta activa.
4. Condición económica. Propuesta económica, la cual tiene factor determinante el precio.

## **7. 1. 16. Contratos interadministrativos**

### **7. 1. 16. 1. Competencia de la oficina asesora jurídica**

La contratación directa entre entidades del estado es responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica, por eso las actividades que corresponden al Área de Gestión de Compras Públicas serán asumidas por esta.

### **7. 1. 16. 2. Estudios y documentos previos en el módulo SICO**

Los estudios y documentos previos deben ser consignados en el módulo SICO por parte del área requirente y surtir los trámites previos para proseguir con la revisión de la Oficina Asesora Jurídica.

### **7. 1. 16. 3. Análisis del sector para contratos interadministrativos**

Para realizar la contratación con una entidad del estado, el área requirente deberá elaborar un análisis del sector en el cual se establezca que la entidad, por disposición legal o reglamentaria, es la única que puede proveerlos o en su defecto, que provee los bienes o servicios en condiciones del mercado.

## **7. 1. 17. Contratación directa para la adquisición de bienes inmuebles**

### **7. 1. 17. 1. Adquisición de bienes inmuebles**

Para la adquisición de bienes inmuebles, el GIT Área Administrativa es la encargada de realizar las actividades de preparación y planeación.

### **7. 1. 17. 2. Aspectos a tener en cuenta en los estudios y documentos previos**

Para la elaboración de los estudios previos, en lo posible se contará con el acompañamiento y asesoría de un ingeniero civil o arquitecto (preferiblemente con conocimientos catastrales), además del correspondiente asesoramiento en la adecuación de la infraestructura técnica, cuando esto se requiera.

En el estudio previo se deberán identificar aspectos comparativos de los bienes inmuebles que satisfagan la necesidad, tales como:

1. Dirección
2. Área lote
3. Zona
4. Matrícula inmobiliaria
5. Código catastral
6. Escrituras de la propiedad
7. Propietario
8. Estratificación socioeconómica
9. Área de terreno
10. Área construida
11. Servicios públicos
12. Vías de acceso
13. Limitaciones
14. Afectaciones urbanísticas y zonas de cesión: índice de construcción y el índice de ocupación con respecto al área total del terreno.

15. Limitaciones del dominio del predio: servidumbre, embargos, hipotecas, uso y habitación, propiedad fiduciaria, prenda o empeño, otras.
16. Uso de suelo
17. Por ubicación: definir si es urbano, rural, expansión urbana, suburbano. Señalando el acuerdo o resolución en el cual entra en vigencia.
18. Por destinación: dotacional, institucional, comercial, residencial, entre otros. Igualmente, indicar si la clase de suelo es principal, compatible, complementario, prohibido y restringido.
19. Cumplimiento de la norma de sismo resistencia vigente.
20. Valor metro cuadrado del sector.
21. Valor estimado por el propietario.
22. Concepto de viabilidad o no de compra.

### **7. 1. 17. 3. Prohibiciones para la adquisición de bienes inmuebles**

No se adquirirán bienes que tengan la anotación o limitación de embargo; se analizará la viabilidad o no de adquirir bienes con anotaciones de hipoteca o afectación patrimonio familiar por los trámites que se generarían con respecto a estas situaciones.

No se cancelará un valor superior al obtenido del proceso para el avalúo del bien inmueble (el proceso de elaboración de avalúo comercial debe realizarse con anterioridad a la compra del bien inmueble). Lo anterior con el fin de evitar un detrimento patrimonial y lesión enorme contemplada en el artículo 1947 del Código Civil Colombiano.

### **7. 1. 17. 4. Documento para la adquisición del bien inmueble**

Los documento que debe aportarse como acervo documental para la adquisición del bien inmueble son:

1. Carta o comunicación de ofrecimiento del predio firmada por el vendedor, donde se especifique el precio estimado del inmueble y la manifestación de acuerdo con respecto al valor resultado del avalúo comercial.
2. Copia de la escritura pública de quien ostenta la titularidad del predio.
3. Certificado de Tradición y Libertad donde se evidencie el propietario actual del bien inmueble (lo expide la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos).
4. Documento de identificación del propietario actual del predio y documento de nombramiento como representante legal (este último aplica solo si el propietario del predio es una persona jurídica como una empresa, también a una entidad territorial, junta de acción comunal, entre otros).
5. Certificado de existencia y constitución legal expedido por la Cámara de Comercio de la Localidad (aplica solo si el dueño es una persona jurídica).
6. Certificado de inscripción catastral (lo expide la oficina territorial del IGAC).
7. Paz y salvo por concepto de impuesto predial y contribuciones (lo expide tesorería municipal).
8. Certificado de la clase de suelo por ubicación y por destinación con la reglamentación urbanística (lo expide Secretaría de Planeación Municipal o las curadurías urbanas).
9. Certificado que el predio no presenta riesgos, afectaciones ambientales y servidumbres (lo expide la Secretaría de Planeación Municipal).
10. Certificado de índice de construcción e índice de ocupación (lo expide la Secretaría de Planeación Municipal o las curadurías urbanas).
11. Certificado que el predio cuenta con redes de servicios públicos (energía, acueducto y alcantarillado como mínimo) y no cuenta con deudas por estos conceptos (lo expide la Secretaría de Planeación Municipal o las empresas prestadoras de los servicios públicos).
12. Registro fotográfico del predio.
13. Plano catastral del bien inmueble.
14. Certificado vigente de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
15. Formulario de información general y tributaria de terceros.

## 16. Certificación bancaria.

### **7. 1. 17. 5. Procedimiento para la adquisición de bienes inmuebles**

El Gerente del Proceso procederá a la elaboración de la Promesa de Compraventa (si se requiere), la cual deberá ser revisada jurídicamente, con visto bueno del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Territorial y revisada técnicamente por el área requirente.

El Gerente del Proceso procederá a la elaboración del Contrato de Compraventa del bien inmueble (ver modelo de contrato tipo en [www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/contratos](http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/contratos)), en cumplimiento de las formalidades legales de registro, el cual deberá ser revisado jurídicamente, con visto bueno del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Territorial y revisado técnicamente por el área requirente.

El competente contractual suscribirá junto con el contratista la compraventa del bien inmueble por escritura pública y en cumplimiento de las formalidades legales de registro.

El Gerente del Proceso del Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Territorial numerará el contrato, luego lo remitirá al GIT Presupuesto para generar su Registro Presupuestal (RP) y posteriormente lo publicará en el SECOP junto con los estudios y documentos previos.

### **7. 1. 18. Contratación directa para el arrendamiento de bienes inmuebles**

#### **7. 1. 18. 1. Arrendamiento de bienes inmuebles**

Para el arrendamiento de bienes inmuebles, el GIT Área Administrativa es la encargada de realizar las actividades de preparación y planeación.

Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que el DANE requiere el inmueble.

Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

De igual manera, se deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

#### **7. 1. 18. 2. Aspectos a tener en cuenta en los estudios y documentos previos**

Para la elaboración de los estudios previos, en lo posible se contará con el acompañamiento y asesoría de un ingeniero civil o arquitecto (preferiblemente con conocimientos catastrales).

En el estudio previo se deberán identificar aspectos comparativos de los bienes inmuebles que satisfagan la necesidad, tales como:

1. Dirección
2. Área lote
3. Zona
4. Matrícula inmobiliaria
5. Código catastral
6. Escrituras propiedad

7. Propietario
8. Estratificación socioeconómica
9. Área de terreno
10. Área construida
11. Servicios públicos
12. Vías de acceso
13. Limitaciones
14. Afectaciones urbanísticas y zonas de cesión: índice de construcción y el índice de ocupación con respecto al área total del terreno.
15. Limitaciones del dominio del predio: servidumbre, embargos, hipotecas, uso y habitación, propiedad fiduciaria, prenda o empeño, otras.
16. Uso de suelo
17. Por ubicación: definir si es urbano, rural, expansión urbana, suburbano. Señalando el acuerdo o resolución en el cual entra en vigencia.
18. Por destinación: dotacional, institucional, comercial, residencial, entre otros). Igualmente, indicar si la clase de suelo es principal, compatible, complementario, prohibido y restringido.
19. Cumplimiento de la norma de sismo resistencia vigente.
20. Valor metro cuadrado del sector.
21. Valor estimado por el propietario.
22. Concepto de viabilidad o no de compra.

El Gerente del Proceso del Área de Gestión de Compras Públicas elaborará el acto administrativo de justificación de la contratación directa.

Con el visado de la revisión jurídica y el aval de aval del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede, el competente contractual suscribirá el acto administrativo de justificación.

## **7. 1. 19. Mínima cuantía**

### **7. 1. 19. 1. Aspectos no aplicables a la mínima cuantía**

Los oferentes en la selección de mínima cuantía no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) ni a presentar el certificado correspondiente. Las entidades estatales deben verificar directamente los requisitos habilitantes a que haya lugar.

Los incentivos a la industria nacional regulados por la Ley 816 de 2003 no son aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía. Es decir no hay lugar a definir fórmulas de puntuación con ocasión del origen de los bienes y servicios.

En la modalidad de selección de mínima cuantía no hay lugar a la solicitud de limitar la convocatoria a mipymes.

Capacidad residual para contratos de obra pública. En los contratos de obra pública en la modalidad de selección de mínima cuantía; la entidad estatal no debe establecer capacidad residual o K de contratación para el proceso de contratación ni requerirla a los oferentes.

En razón a las exclusiones de los tratados comerciales, en esta modalidad de selección no aplican dichos acuerdos.

### **7. 1. 19. 2. Estudios y documentos previos para la mínima cuantía**

Los estudios y documentos previos son resumidos para la mínima cuantía, que contendrán lo siguiente:

1. Descripción de la necesidad: el área requirente debe describir en los estudios previos las razones que justifican la contratación a desarrollar enmarcada en las funciones del DANE y FONDANE, y la forma en que este proceso de contratación satisface esta necesidad.
2. Objeto: el área requirente deberá relacionar el objeto del proceso.
3. Clasificación en la codificación UNSPSC: se deberá ubicar el objeto a contratar en el Clasificador de las Naciones Unidas, siendo obligatorio para la modalidad de selección de mínima cuantía hacerlo hasta el cuarto nivel y para el resto de modalidades hasta el tercer nivel.
4. Especificaciones técnicas: se deberán relacionar las características técnicas de la obra, bien o servicio a adquirir, mediante un anexo al estudio previo el cual incluirá cuando menos:
  - 4.1. Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, es decir, los requisitos habilitantes.
  - 4.2. Actividades técnicas y plazos para ejecutarlas.
  - 4.3. Servicios conexos.
5. Plazo de ejecución: según la naturaleza del objeto a contratar, el área requirente deberá estipular el plazo de ejecución requerido por el futuro contratista para cumplir a cabalidad con el objeto contractual. Se debe tener en cuenta que el plazo de ejecución es el tiempo dentro del cual la entidad deberá recibir a satisfacción la obra, bien o servicio contratado. El plazo de ejecución es diferente a la vigencia del contrato.
6. Análisis del sector: se deberá establecer la forma en la que se realizó el análisis del sector y el estudio de mercado, este deberá referirse como un anexo al estudio previo.
7. Presupuesto oficial estimado: como resultado del análisis del sector, se debe establecer el presupuesto oficial estimado del proceso contractual, el cual corresponde al valor destinado por la entidad para adelantar el proceso.
8. Respaldo presupuestal del proceso: es la confirmación de la disponibilidad de presupuesto asignado para el proceso, se comprueba con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o con el oficio que aprueben las vigencias futuras.
9. Forma de pago: acorde con la naturaleza del proceso y del objeto contractual, el área requirente deberá establecer la forma de pago del mismo, incluyendo si se requiere de pago anticipado o anticipo.

### **7. 1. 19. 3. Elaboración de la invitación pública**

El Gerente del Proceso elaborará la invitación pública con base en la información contenida en los estudios y documentos previos, la cual deberá obtener el visto bueno de la revisión jurídica y el aval del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinador Administrativo Sede, asimismo, debe ser suscrita por el competente contractual.

### **7. 1. 19. 4. Publicación de la invitación y estudios y documentos previos en el SECOP**

Previo aval del competente contractual, el Gerente del Proceso deberá publicar los documentos del proceso en el aplicativo del SECOP, según corresponda, por un término no inferior a un día hábil. Este término es el destinado para que los interesados puedan realizar las observaciones al proceso.

### **7. 1. 19. 5. Nombramiento del comité evaluador**

El Gerente del Proceso realizará un documento de notificación a los integrantes del comité evaluador, según las instrucciones recibidas del competente contractual.

### **7. 1. 19. 6. Responder observaciones de los interesados**

En caso en que lleguen a presentarse observaciones por parte de los interesados en el proceso; el área requirente, el comité evaluador, proyectará las respuestas según las competencias de sus integrantes para que el Gerente del Proceso proceda a consolidar el documento de respuestas que deberá ser suscrito por el Coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinador GIT Administrativo Sede y publicado en el SECOP, en caso en que en las respuestas dadas se evidencie que es necesario modificar algún aspecto del proceso, se procederá a emitir una adenda que deberá ser suscrita por el competente contractual.

#### **7. 1. 19. 7. Expedición de adendas**

Conforme a las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados en el proceso, el Gerente del Proceso proyectará la correspondiente adenda a la invitación pública, en la cual se modifica la misma; dicho documento deberá ser suscrito por el competente contractual y publicado en el SECOP. Además de cumplir con los plazos legales establecidos.

#### **7. 1. 19. 8. Diligencia de cierre**

Acorde con el cronograma del proceso, se recibirán las ofertas en el lugar y la hora indicada en la invitación, de dicha diligencia se deberá levantar un acta.

#### **7. 1. 19. 9. Evaluación de las ofertas**

Se deben ordenar las propuestas según el valor de las ofertas económicas y el comité evaluador debe evaluar las tres propuestas de menor valor, indicando el orden de elegibilidad. Cada uno de los informes deberá ser suscrito por el miembro del comité según su competencia y ser radicadas al Gerente del Proceso.

#### **7. 1. 19. 10. Elaboración y publicación del informe preliminar de evaluación**

El Gerente del Proceso consolida los informes de evaluación y genera el informe preliminar de evaluación, el cual debe publicarse en el SECOP y ponerse a disposición de los interesados por un término no inferior a un día hábil.

#### **7. 1. 19. 11. Traslado para observaciones y subsanaciones**

Los interesados pueden subsanar las ofertas y generar observaciones al informe evaluativo, si ningún interesado genera observaciones al informe evaluativo ni el oferente ubicado en primer lugar requiere subsanar se deberá publicar informe definitivo de evaluación.

#### **7. 1. 19. 12. Respuesta a observaciones y subsanaciones al informe evaluativo preliminar**

El comité evaluador deberá revisar y responder a las observaciones realizadas por los interesados al informe de evaluación y considerar los documentos de subsanación presentados; los miembros del comité, según su competencia, deberán radicar las respuestas y consideraciones al Gerente del Proceso junto con el informe definitivo de evaluación.

#### **7. 1. 19. 13. Publicación del informe de evaluación definitivo**

El Gerente del Proceso consolida el informe de evaluación definitivo y lo publica en el SECOP. De encontrarse un oferente habilitado se deberá realizar la comunicación de aceptación de oferta, de lo contrario se declarará desierto el proceso.

#### **7. 1. 19. 14. Elaboración de comunicación de aceptación de oferta**

El Gerente del proceso proyecta la Comunicación de Aceptación de Oferta, la cual deberá ser revisada jurídicamente con visto bueno del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinador Administrativo Territorial para la firma del competente contractual.

### **7. 1. 20. Mínima cuantía y adquisición en grandes superficies**

#### **7. 1. 20. 1. Grandes superficies**

Son establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

### **7. 1. 20. 2. Reglas aplicables para la adquisición de bienes por medio de grandes superficies**

Para la adquisición de bienes con grandes superficies se deberá aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

1. Se deben elaborar los estudios y documentos previos correspondiente a la mínima cuantía.
2. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) grandes superficies.
3. La entidad estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
4. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
5. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

### **7. 1. 20. 3. Procedimiento para la adquisición de bienes por medio de grandes superficies**

El área requirente efectúa los estudios y documentos previos, realizando también en la definición técnica del bien o del servicio adquirir, estudio de mercado y análisis del sector y aporta los documentos necesarios para dar inicio al proceso.

El área requirente deberá solicita el certificado de plan anual de adquisiciones y Certificado de Disponibilidad presupuestal y aportarlo al estudio previo.

El área requirente radica los estudios previos en el GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Territorial.

Antes de iniciar el proceso de compra en grandes superficies se recomienda revisar la concurrencia de otra modalidad de selección para el objeto contractual.

El Gerente del Proceso - usuario comprador, previa autorización del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede, ingresará a la tienda virtual del Estado Colombiano, eligiendo la categoría del catálogo que corresponda a la necesidad y la información necesaria para garantizar la invitación de por lo menos dos (2) grandes superficies.

El Gerente del Proceso - usuario comprador verificará los precios y seleccionará el gran almacén que ofrece el menor valor por el total de los bienes requeridos.

Una vez sean identificados los productos y el proveedor, el Gerente del Proceso - usuario comprador ingresará la cantidad a adquirir y agregará los productos al carrito de compra.

El Gerente del Proceso - usuario comprador debe diligenciar la solicitud de compra en el carrito, registrando la información obligatoria y anexando los archivos que considere necesarios.

El Gerente del Proceso - usuario comprador verificará el valor total de la solicitud de compra, la cual no podrá superar el valor estimado de la contratación determinada en los estudios previos ni el asignado con el Certificado de Disponibilidad presupuestal y/o vigencia futura.

El Gerente del Proceso - usuario comprador enviará la solicitud de compra para la aprobación del competente contractual.

El competente contractual aprobará o rechazará la solicitud de compra.

Una vez se genere la orden de compra, el Gerente del Proceso - usuario comprador del proceso del Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Territorial remitirá la orden de compra al GIT Presupuesto para generar su Registro Presupuestal (RP).

La orden de compra emitida a favor de un gran almacén, a través de la tienda virtual del Estado Colombiano y el catálogo del gran almacén publicado en la tienda virtual del Estado Colombiano, constituyen el contrato de compraventa de bienes entre la entidad compradora y el gran almacén.

#### **7. 1. 20. 4. Concurrencia de modalidades de selección**

Si concurre la modalidad de selección de mínima cuantía con contratación directa, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o contratación interadministrativo, al evidenciarse el presupuesto menor o igual a la mínima cuantía se aplicará la contratación directa.

Si concurre el proceso de selección de mínima cuantía y la selección abreviada cuando exista acuerdo marco de precios vigentes cuando el presupuesto sea menor o igual a la mínima cuantía, al adquirir los bienes y servicios de características uniformes al amparo de los acuerdos marco de precios se debe adquirir bajo el amparo de este último.

Si concurre el proceso de concurso de méritos y mínima cuantía, cuando el presupuesto del proceso de contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la entidad estatal; y el objeto del proceso de contratación es la selección de consultores o proyectos, la modalidad de selección aplicable es de mínima cuantía.

### **7.2. Etapa contractual**

#### **7. 2. 1. Elaboración del contrato y de la comunicación de aceptación de oferta**

##### **7. 2. 1. 1. Elaboración del contrato**

El Gerente del Proceso proyecta el contrato, el cual deberá ser revisado jurídicamente con visto bueno del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Territorial y revisado técnicamente por el área requirente para la firma del competente contractual y del contratista.

##### **7. 2. 1. 2. Elaboración de comunicación de aceptación de oferta**

El Gerente del Proceso proyecta la comunicación de aceptación de oferta, la cual deberá ser revisada jurídicamente con visto bueno del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinador Administrativo Territorial para la firma del competente contractual.

##### **7. 2. 1. 3. Numeración, registro y publicación del contrato o comunicación de aceptación de oferta**

El GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede numerará el contrato o comunicación de aceptación de oferta, luego lo remitirá al GIT Presupuesto para generar su Registro Presupuestal (RP) y posteriormente lo publicará en el SECOP.

##### **7. 2. 1. 4. Constitución de garantías**

El contratista deberá constituir las garantías exigidas en el contrato y ser remitidas al GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede para su aprobación.

##### **7. 2. 1. 5. Aprobación de garantías**

El coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Territorial aprobará las garantías según corresponda.

##### **7. 2. 1. 6. Contenido del contrato y de la comunicación de aceptación de oferta**



El contenido general del contrato será, cuando menos el siguiente:

1. Identificación de las partes contractuales con la alusión de la calidad en que actúa cada una.
2. Indicación del nombramiento o el acto administrativo que corresponda para el competente contractual y autorización para el contratista, si la requiere.
3. Consideraciones previas alusivas o relacionadas con el proceso de selección que origina el respectivo contrato (en forma breve).
4. Objeto del contrato.
5. Valor incluido (IVA) debidamente discriminado, si procede.
6. Forma de pago.
7. Apropiación presupuestal.
8. Obligaciones del contratista.
9. Obligaciones del contratante.
10. Lugar de entrega de los bienes o servicios.
11. Plazo de ejecución.
12. Vigencia del contrato.
13. Garantías.
14. Multas.
15. Penal pecuniaria.
16. Cláusulas excepcionales, dependiendo del contrato (terminación, interpretación, modificación unilateral y caducidad).
17. Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.
18. Control de ejecución por parte de la supervisión y/o interventoría.
19. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
20. Documentos contractuales.
21. Término de liquidación del contrato (cuando aplique).
22. Domicilio.
23. Lugar de ejecución.
24. De acuerdo con el tipo de contrato, todas las demás cláusulas y condiciones que se considere necesario pactar.

#### **7. 2. 1. 7. Vigencia del contrato**

Incluye el plazo de ejecución y se extiende al término de liquidación estipulado por las partes, o en ausencia de este, al que las normas contractuales establezcan.

Inicia a partir del perfeccionamiento del contrato y la expedición del registro presupuestal.

#### **7. 2. 1. 8. Perfeccionamiento**

El perfeccionamiento de un contrato estatal ocurre cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito, se firme por parte del competente contractual y por el representante legal del contratista, o su apoderado si se trata de persona jurídica, consorcio o unión temporal; o por la persona natural que demuestra la capacidad para obligarse.

#### **7. 2. 1. 9. Registro presupuestal**

Una vez perfeccionado el contrato se requerirá la expedición del registro presupuestal, salvo que se cuente con existencia de recursos de vigencias futuras de conformidad con lo estipulado con el estatuto orgánico de presupuesto.

### **7. 2. 1. 10. Requisitos para la ejecución de un contrato**

Hace referencia a aquellos requisitos necesarios para lograr la ejecución del mismo. Por lo tanto se requiere registro presupuestal expedido por el GIT Presupuesto cuando haya lugar a ello o el funcionario designado en las direcciones territoriales.

La aprobación de la garantía única, por parte del Área de Gestión de Compras Públicas cuando haya lugar o el funcionario designado en las direcciones territoriales.

Cuando el objeto contractual lo requiera, el supervisor y/o interventor elabora el acta de inicio para que empiece la ejecución. Asimismo, remite comunicación al contratista de manera física o electrónica.

Para dichos fines, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

## **7. 2. 2. Modificaciones de los contratos**

### **7. 2. 2. 1. Modificación del contrato**

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse situaciones que afectan su ejecución, el supervisor o interventor deberá solicitar, con la suficiente antelación y en todo caso previo al vencimiento del contrato, al competente contractual la modificación del contrato.

Este documento justificará de manera clara y precisa las razones que dan origen a la misma, señalando los motivos que originan el cambio, la conveniencia, el beneficio, el valor o el tiempo adicional, si fuere el caso.

El supervisor o interventor deberá verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato, ni sea el resultado de un incumplimiento por parte del contratista, deberá aportar la manifestación de aceptación por parte del contratista.

### **7. 2. 2. 2. Adición del contrato**

Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no podrá exceder el 50 % del valor inicialmente pactado expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

El supervisor o interventor deberá presentar al competente contractual la solicitud de adición con su respectiva justificación, anterior al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, en lo posible, dentro de los ocho (8) días antes, y debe verificar la apropiación para la procedencia de la solicitud de adición y aportar el certificado de disponibilidad presupuestal, allegar la manifestación de aceptación, suscrita por el contratista, en las mismas condiciones jurídicas, económicas y técnicas, cuando sea posible.

La solicitud de adición deberá ser firmada igualmente por el área requirente de la necesidad y verificará la apropiación para la procedencia de la solicitud de adición y aportar el certificado de disponibilidad presupuestal.

Para la continuidad de la interventoría se podrá ajustar el valor en atención a las obligaciones de su objeto; sin que con ello resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

De ocurrir una adición se deberá informar de inmediato al garante.

**Parágrafo Único:** La adición del contrato no se debe confundir con la modificación del objeto del contrato, puesto que para ello deberá existir un nuevo acuerdo de voluntades que lo determine y que fije el precio que por este cancelará la administración. Es claro que las garantías constituidas por el contratista para el contrato no pueden cubrir el nuevo objeto, respecto del cual no puede llamarse a

responder al garante, siendo necesario que sobre el nuevo objeto se constituyan las garantías previstas en la ley. Por lo tanto, de ocurrir un evento que implique la modificación del objeto, se realizará un nuevo proceso de contratación.

### **7. 2. 2. 3. Prórroga del contrato**

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución del contrato o de entrega inicialmente pactado, para lo cual, se deben justificar las razones o motivos por los cuales se requiere la ampliación de dichos términos, mínimo dentro de los ocho (8) días anteriores al vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

El supervisor o interventor deberá presentar al competente contractual la solicitud de prórroga. La solicitud de prórroga deberá ser firmada igualmente por el área requirente de la necesidad.

El supervisor o interventor del contrato deberá aportar igualmente la manifestación de aceptación, suscrita por el contratista, manteniendo las condiciones jurídicas, económicas y técnicas.

El DANE se conserva la facultad de otorgar o no la prórroga, y no es posible pactar prórrogas en forma automática.

De igual forma, se realizará la respectiva modificatoria de los amparos establecidos (garantía).

De ocurrir una prórroga se deberá informar inmediatamente al garante.

Para procurar la continuidad de la interventoría, el contrato podrá prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

### **7. 2. 2. 4. Cesión de derechos crediticios**

Es el acto mediante el cual el cedente transfiere al cesionario un crédito a su favor, que puede ceder.

La cesión no produce efecto contra el deudor ni contra terceros mientras no haya sido notificada por el cesionario al deudor o aceptada por este. Esta notificación debe hacerse con exhibición del título, que llevará anotado el traspaso del derecho con la designación del cesionario y bajo la firma del cedente.

El cesionario del crédito no asume obligaciones con el DANE o entidad contratante ni modifica la calidad de contratista al cedente.

La cesión de crédito se constituye en un contrato autónomo, las partes que lo constituyen es el cedente y el cesionario, no deudor.

### **7. 2. 2. 5. Procedimiento para la cesión de derechos crediticios**

Se recibe en la coordinación del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede, la cesión de derechos económicos, con soportes del mismo.

El abogado designado solicitará al supervisor o interventor el concepto de viabilidad o rechazo de la cesión y justificación del concepto.

El abogado designado elaborará el modificatorio al contrato, en virtud de acto de cesión de derechos económicos, para la firma del contratista y competente contractual, previa revisión jurídica del documento y aval del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede.

Una vez firmado por las partes, el modificatorio al contrato en virtud de la Cesión de Derechos Económicos, el

abogado designado del Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede remitirá al GIT Presupuesto para posterior pago al cesionario.

#### **7. 2. 2. 6. Cesión de contrato**

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que esta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones.

Teniendo en cuenta que los contratos estatales se celebran en consideración a la capacidad, calidad y habilidad del contratista, para el acto de cesión de un contrato se debe analizar por parte del supervisor y el Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede o el Comité Asesor en Contratación, de requerirse, si el cesionario tiene las mismas calidades del cedente, en todo caso el acto de cesión requiere de autorización escrita del competente contractual.

Si el contrato inicial fue amparado por garantía única de cumplimiento, el cesionario deberá constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido. La cesión también opera para los casos en los que sobrevenga una inhabilidad o al contratista durante el periodo de ejecución del contrato.

#### **7. 2. 2. 7. Procedimiento para la cesión de contrato**

El contratista deberá elevar la solicitud al competente contractual, indicando las causas que la originan y presentando a su posible cesionario, el que en todo caso, deberá reunir los mismos requisitos de experiencia, idoneidad y condiciones del cedente.

Se recibe por parte del supervisor o interventor la solicitud de cesión contractual, con soportes del mismo, este a su vez emitirá el concepto de viabilidad o rechazo de la cesión y justificación del concepto y será remitido al competente contractual.

El competente contractual deberá remitirlo al GIT Área de Gestión de Compras Públicas/GIT Administrativo Sede para lo de su competencia.

El funcionario del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/GIT Administrativo Sede elaborará la minuta de cesión del contrato, de acuerdo a las consideraciones dadas por el área requirente, el supervisor o interventor del contrato y el comité asesor en contratación, junto con la verificación de los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos que conforman el contrato, por parte de los antes mencionados.

La cesión del contrato se entregará para la firma del cedente, cesionario y competente contractual, previa revisión jurídica y aval del coordinador del Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede.

Una vez firmada la cesión del contrato por las partes, el funcionario delegado del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede remitirá al GIT Presupuesto para lo de su competencia.

El funcionario delegado remitirá al garante copia de la cesión contractual para su conocimiento y constitución de garantía al nuevo contratista.

#### **7. 2. 2. 8. Suspensión del contrato**

Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes o al interés público, las cuales impiden su normal desarrollo. En estos eventos, las partes pueden, de mutuo acuerdo, pactar la suspensión del mismo.

El contratista solicita al competente contractual la suspensión del contrato, indicando el término de suspensión, el momento en el cual deberá renovarse y si tal evento afecta o no el plazo inicialmente previsto para el contrato,

caso en el cual, de verse afectado deberá dejarse justificada técnicamente la razón por la cual el plazo del contrato se extenderá por un término igual al de la suspensión.

El supervisor o interventor del contrato deberá emitir concepto de viabilidad o no de la solicitud efectuada por el contratista, aportando el visto bueno del responsable de la dependencia donde se originó la necesidad de la contratación y deberá radicarse en el Área de Gestión de Compras Públicas o en el Grupo Administrativo de la dirección territorial para la elaboración del acta correspondiente.

El abogado designado elaborará el acta de suspensión del contrato de acuerdo a las consideraciones dadas por el área requirente y el supervisor o interventor del contrato.

El documento de suspensión del contrato se entregará para la firma del competente contractual y el contratista, previa revisión jurídica y aval del coordinador del Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Territorial.

Una vez firmado el documento suspensión del contrato por las partes, el abogado designado del Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede remitirá al GIT Presupuesto para conocimiento.

El abogado designado remitirá al garante copia de la suspensión contractual, para su conocimiento.

Una vez superados los motivos de suspensión, se informará al garante para continuar con los tiempos de ejecución.

### **7. 2. 3. Cláusulas excepcionales**

#### **7. 2. 3. 1. Cláusulas exorbitantes**

Prerrogativas o poderes que la ley le confiere a las entidades públicas para adoptar medidas encaminadas a la protección del interés público en los contratos estatales, solo procederá en los eventos señalados en las disposiciones sobre el particular.

#### **7. 2. 3. 2. Interpretación unilateral del contrato**

Procede cuando durante la fase de ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre su interpretación que puedan llegar a la paralización o afectación grave del servicio público que se pretende prestar con el mismo. En tal evento, si la entidad estatal no logra acuerdo con el contratista sobre el sentido y alcance del contrato debe proferir acto administrativo motivado, el cual será susceptible de recurso de reposición que se notificará al contratista e interesados.

Para lo anterior, el interventor o supervisor del contrato, según corresponda, mediante oficio requerirá al competente contractual la aplicación de la cláusula exorbitante junto con a la justificación y los documentos soportes de los requerimientos hechos al contratista.

#### **7. 2. 3. 3. Modificación unilateral del contrato**

Procede cuando exista un riesgo de paralización o afectación grave del servicio público, que deba satisfacerse con el contrato y solo pueda superarse con las variaciones al mismo; la entidad contratante puede introducir las durante su término de ejecución, previo acuerdo con el contratista. Si esto no fuere posible, lo hará mediante acto administrativo motivado, notificando al contratista y demás interesados, contra el cual solo procederá el recurso de reposición.

Para lo anterior, el interventor o supervisor del contrato, según corresponda, mediante oficio requerirá al

competente contractual la aplicación de la cláusula exorbitante junto con a justificación y los documentos soportes de los requerimientos hechos al contratista.

#### **7. 2. 3. 4. Terminación unilateral del contrato**

La entidad contratante, si no logra acuerdo con el contratista para la terminación anticipada del contrato, puede proceder a efectuarla unilateralmente, por las razones expuestas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, durante la etapa de ejecución del contrato, mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición.

Para lo anterior, el interventor o supervisor del contrato, según corresponda, mediante oficio requerirá al competente contractual la aplicación de la cláusula exorbitante junto con la justificación y los documentos soportes de los requerimientos hechos al contratista.

#### **7. 2. 3. 5. Caducidad del contrato**

En el evento en que se presente 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, que puede conducir a su paralización (artículo 18 Ley 80 de 1993), en los casos previstos en el Decreto 1875 de 1992, artículos 2 y 3; Ley 40 de 1993, artículo 25; Ley 418 de 1997, capítulo 2 artículo 90; podrá proceder a la declaratoria de caducidad del contrato, lo cual se hará mediante acto administrativo motivado, que dará origen al siniestro de incumplimiento.

En aquellos casos en que se declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50 %), con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar del proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

#### **7. 2. 3. 6. Reversión**

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales 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.

#### **7. 2. 3. 7. Reciprocidad**

En los procesos de contratación estatal se concederá al proponente de bienes y servicios de origen extranjero, el mismo tratamiento y en las mismas condiciones, requisitos procedimientos y criterios de adjudicación que el tratamiento concedido al nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad.

Se entiende por principio de reciprocidad, el compromiso adquirido por otro país, mediante acuerdo, tratado o convenio celebrado con Colombia, en el sentido de que a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les concederá en ese país el mismo tratamiento otorgado a sus nacionales en cuanto a las condiciones, requisitos, procedimientos y criterios para la adjudicación de los contratos celebrados con el sector público.

#### **7. 2. 3. 8. Contratos en los cuales es obligatorio pactar cláusulas exorbitantes**

Las cláusulas excepcionales, antes mencionadas, deberán ser incluidas en los siguientes contratos:

1. En los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal.
2. La prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado.
3. En los contratos de obra.

#### **7. 2. 3. 9. Contratos en los cuales está prohibido pactar cláusulas exorbitantes**

No se deben incluir en los siguientes contratos:

1. En los contratos interadministrativos.
2. En los contratos de arrendamiento.
3. En los contratos de seguro.

Si se incluyen en la minuta contractual se entienden como no pactadas.

### **7. 2. 3. 10. Contratos en los cuales es potestativo pactar cláusulas exorbitantes**

Se pueden incluir en los siguientes contratos:

1. En los contratos de suministro.
2. En los contratos de prestación de servicios públicos.

### **7. 2. 3. 11. Prohibición referente a las cláusulas exorbitantes**

No es posible constituir este tipo de poderes, en contratos en los que la ley no ha impartido autorización expresa o excluirlos en los que el legislador los ha previsto como obligatorios.

## **7.3. Etapa poscontractual**

### **7. 3. 1. Liquidación de los contratos**

#### **7. 3. 1. 1. Liquidación del contrato**

La liquidación es la etapa subsiguiente a la ejecución de las obligaciones contractuales, bien sea porque ha vencido el plazo de ejecución o porque se presentó una terminación anormal debido a la ocurrencia de alguna de las causales establecidas legalmente.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los cuales lleguen las partes para poner fin a las diferencias suscitadas y poder declararse a paz y salvo.

#### **7. 3. 1. 2. Liquidación por mutuo acuerdo**

En el acta de liquidación se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato o convenio y se suscribirán los acuerdos a que haya lugar con el fin de declararse a paz y salvo.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

La suscripción del acta de liquidación estará a cargo del competente contractual y además será firmada por el supervisor o interventor del respectivo contrato, previo visto bueno del coordinador del Área de Gestión de Compras Públicas, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica (para el caso de los convenios) o del responsable de la dependencia que haga sus veces en las direcciones territoriales.

#### **7. 3. 1. 3. Liquidación unilateral**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa, notificación o convocatoria que le haga la Coordinación del Área de Gestión de Compras Públicas, la Oficina Asesora Jurídica, o el funcionario designado en las direcciones territoriales, según el caso, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el DANE o FONDANE tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, esta podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, para tal fin el competente contractual expedirá el acto administrativo correspondiente.

#### **7. 3. 1. 4. Liquidación por vía judicial**

Si la administración no liquida unilateralmente un contrato o convenio durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o en su defecto del establecido por la ley (4 meses), el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación a liquidar.

Conforme lo anterior, las partes pierden la oportunidad de liquidar bilateral o unilateralmente el contrato cuando se notifica a la parte demandada de auto admisorio de la acción contractual cuya pretensión sea la liquidación judicial del contrato, ya que en ese caso, solo el juez tiene la competencia para liquidar el mismo.

#### **7. 3. 1. 5. Responsable de la liquidación del contrato**

La liquidación será responsabilidad de los supervisores e interventores.

El trámite para la iniciación del proceso de liquidación de un contrato o convenio, será responsabilidad del supervisor o interventor, quien deberá radicar la solicitud acompañada del certificado de pagos y saldos expedido por el área financiera, certificado final de cumplimiento y en general los documentos soporte, ante el Área de Gestión de Compras Públicas, Oficina Asesora Jurídica o de la dependencia que haga sus veces en las direcciones territoriales, según corresponda.

El Área de Gestión de Compras Públicas realizará la verificación del documento de liquidación y realizará las observaciones pertinentes y la pondrá a disposición del competente contractual y del contratista para efectos de su consideración y firma.

#### **7. 3. 1. 6. Contratos objeto de liquidación**

Los contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo y exige una verificación de los pagos y los saldos por pagar, así como aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran, por ejemplo, contratos de ejecución instantánea en los que se han presentado dificultades, imposición de multas o modificaciones importantes serán objeto de liquidación.

Por regla general, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no serán objeto de liquidación, a no ser que las circunstancias propias de cada caso la requieran.

#### **7. 3. 1. 7. Plazo para liquidar los contratos**

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se deberá realizar dentro del plazo legal establecido para tal fin.

#### **7. 3. 1. 8. Salvedades**

Las partes tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

#### **7. 3. 1. 9. Publicación acta de liquidación**

El acta de liquidación de mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral será publicada en el SECOP por parte del Área de Gestión de Compras Públicas.



### **7. 3. 1. 10. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos**

La dependencia donde se originó el contrato o convenio realizará el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como: el no pago de salarios y prestaciones sociales, la garantía de calidad y estabilidad de obra, el suministro de repuestos, o cualquier otra que se haya pactado dentro de los contratos. En caso de presentarse incumplimiento en las citadas obligaciones se le informará al Área de Gestión de Compras Públicas, a la Oficina Asesora Jurídica o a la dependencia que haga sus veces en las direcciones territoriales para que adelante las acciones administrativas a que haya lugar.

En esta etapa postventa, se hace la verificación de aspectos de calidad y garantía de seguridad contractual. Se aplicará seguimiento y control desde el momento de recibo a satisfacción de los bienes hasta la fecha de vigencia final de los amparos.

Si la liquidación del contrato se realiza en un término anterior al vencimiento de las vigencias de los amparos, se registrará en la misma esta connotación, con el fin de garantizar las obligaciones de hacer por parte del contratista.

Los funcionarios o contratistas que ejerzan control en esta etapa deberán tener entre otras, las siguientes funciones/obligaciones, según corresponda:

1. Ejercer control a la garantía de calidad de los bienes.
2. Efectuar análisis de las compras.
3. Efectuar registros o constancias de:
  - 3.1. Cumplimiento de las obligaciones de hacer a cargo del contratista.
  - 3.2. Ajustes, reconocimientos, revisiones, descuentos.
  - 3.3. Acuerdos, conciliaciones, transacciones.

### **7. 3. 1. 11. Procedimiento para el seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos**

La Coordinación del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Sede recibirá los informes de novedades.

El abogado designado verificará los amparos contractuales exigidos y la vigencia de los mismos en el mecanismo de cobertura.

El abogado designado elaborará la comunicación de exigencia del amparo tanto al contratista como al garante para la firma del competente contractual. Este documento deberá tener el visto bueno de la revisión jurídica y el aval del coordinador del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinación Administrativa Territorial.

Si el contratista o el garante no dan respuesta o no atienden la comunicación de solicitud cubrimiento de amparo, el responsable realizará un informe de consolidación de novedad o de incumplimiento, soportado en acervo documental de envío de comunicación al contratista y al garante y respuesta de los mismos, dando trámite al competente para adelantar el trámite del debido proceso.

## **7. 3. 2. Conformación del expediente contractual**

### **7. 3. 2. 1. Expediente contractual**

Los documentos que se produzcan con ocasión de la actividad contractual se incluirán en carpetas, estarán debidamente foliados de acuerdo con el orden establecido en las tablas de retención documental aprobadas por la entidad y que disponga la Coordinación del GIT Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinador GIT Administrativo Sede o el responsable en cada Dirección Territorial, según corresponda.

Las carpetas de expedientes contractuales contendrán los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, adendas, constancias de publicación en el Portal Único de Contratación SECOP, actas de audiencias, listados de asistencia, observaciones y documentos de respuesta, actos administrativos, contrato, pólizas, oficios, documentos modificatorios, actas de inicio, suspensiones, documentos de correspondencia entre el contratante y el contratista, las actas de liquidación de los mismos, e informes de ejecución que el contratista haya presentado, los informes de supervisión o interventoría, actas de comités, así como todos los documentos soporte de la ejecución contractual, actos administrativos de imposición de sanciones, sus respectivas constancias de ejecutoria y oficios derivados de esta actividad y cualquier otro documento expedido por la Entidad durante el proceso contractual.

Esta carpeta debe encontrarse bajo custodia del Grupo de Administración Documental del DANE, o quien haga sus veces o el Grupo Administrativo en las Direcciones Territoriales, a disposición de quien llegare a solicitarla, para efectos de adelantar cualquier trámite interno o requerimiento de los entes de control.

### **7. 3. 2. 2. Cierre del expediente contractual**

El área que originó la contratación deberá remitir al GIT Área de Gestión de Compras Públicas, la constancia de vencimiento de términos de los amparos, cubiertos por garantías (calidad, estabilidad, anticipo o pago anticipado, todo riesgo), la disposición final de los bienes si se pacta, entre otros. Lo anterior con el fin de proceder a efectuar el cierre del expediente del contrato.

## **8. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **8.1. Interventoría y supervisión**

#### **8. 1. 1. Aspectos comunes**

##### **8. 1. 1. 1. Objeto de la supervisión e interventoría**

La Entidad se encuentra obligada a vigilar y controlar la correcta ejecución de los contratos o convenios que suscriba y asimismo verificar que se cumpla con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras, presupuestales y planes operativos, cuando a ello hubiere lugar. La supervisión será ejercida directamente por un funcionario de la Entidad, cuando no se requieran conocimientos especializados.

##### **8. 1. 1. 2. Concurrencia de interventoría y supervisión**

Por regla general no habrá concurrencia en relación con un mismo contrato de supervisión e interventoría. Sin embargo, se podrá dividir la vigilancia del contrato principal, en el caso del contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

#### **8. 1. 2. Supervisión**

##### **8. 1. 2. 1. Calidades del supervisor**

El supervisor debe ser un funcionario de la Entidad, no se requiere un perfil predeterminado, pero es indispensable que la persona elegida sea idónea para calificar el objeto contractual y que sus funciones estén relacionadas con el mismo.

##### **8. 1. 2. 2. Aspectos a tener en cuenta para designar supervisores**

El responsable de la contratación es quien delega a los supervisores, sin embargo, los jefes de las distintas áreas proponen a los diferentes supervisores de los contratos, los cuales se consignan en los estudios y

documentos previos de cada proceso contractual y para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión son relacionados en el módulo SICO en el correspondiente estudio previo. Las supervisiones podrán ser compartidas según la complejidad del objeto contractual.

### **8. 1. 2. 3. Procedimiento para la comunicación de supervisores**

La comunicación de la designación de supervisores estará a cargo del coordinador del Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinador Administrativo Sede, quien lo realizará mediante oficio suscrito que podrá comunicarse por medio de mensaje de datos remitido al correo electrónico institucional, únicamente para los contratos de bienes y servicios.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la designación de supervisor se realizará a través del módulo SICO.

### **8. 1. 2. 4. Cambio de supervisor**

En cualquier momento durante la ejecución del contrato y mientras no se haya liquidado el mismo, cuando esto aplique, se podrá cambiar el supervisor; puede ser solicitado al responsable de la contratación por el supervisor saliente o por el jefe del mismo, en cualquier caso debe argumentarse la razones en las que se justifique dicha modificación.

El responsable de la contratación analizará las razones expuestas y si las encuentra adecuadas, autorizará el cambio en nota marginal en la solicitud y remitirá el documento al GIT Área de Gestión de Compras Públicas para que se comunique el cambio.

Parágrafo. Para que se realice el cambio de supervisor se deberá realizar un acta de empalme en la cual se dé cuenta de la ejecución del contrato y el estado en el cual se entrega la vigilancia y control del mismo.

### **8. 1. 2. 5. Vigilancia y control cuando no exista supervisor**

En caso de que no se haya notificado al supervisor o que el funcionario que la ejercía haya renunciado sin que se haya notificado un reemplazo, la función de vigilancia deberá ser ejercida por el funcionario que suscribió el contrato y que tenga la responsabilidad de la gestión contractual.

### **8. 1. 2. 6. Prohibiciones especiales**

El supervisor responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y la Ley.

El DANE se abstendrá de designar como supervisor a quien se encuentre en situación de conflicto de interés definido, éticos y de conducta que pueda afectar el servicio imparcial y objetivo de la supervisión. A los supervisores les aplican las siguientes prohibiciones:

1. No podrá ser supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del contratista, según lo previsto en la ley.
2. Tener parentesco, afecto o interés económico con el contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.

### **8. 1. 3. Interventoría**

#### **8. 1. 3. 1. Contratación de la interventoría**

La interventoría es una clase de consultoría, por lo que la escogencia del interventor debe realizarse, por regla general, a través de la modalidad de concurso de méritos, salvo cuando el presupuesto oficial estimado no

exceda del diez por ciento de la menor cuantía, ya que en este último caso se deberá realizar por medio de la modalidad de mínima cuantía.

El proceso para elegir al interventor debe ser iniciado a la par con el proceso cuyo contrato será objeto de la interventoría, esto con el fin de que el inicio de los dos contratos sea oportuno y no afectar la ejecución de los mismos, ni causar detrimento patrimonial.

Las características técnicas del contrato, objeto de interventoría, deberán ser incluidas en los documentos del proceso de selección de la interventoría con el fin de que los interesados en el proceso conozcan los detalles del contrato objeto de la interventoría.

### **8. 1. 3. 2. Continuidad de la interventoría**

Cuando se haya establecido la necesidad de que un contrato cuente con una interventoría, la misma deberá mantenerse hasta la liquidación del mismo.

### **8. 1. 4. Deberes y obligaciones del supervisor e interventor**

#### **8. 1. 4. 1. Deberes técnicos**

Constituyen deberes y obligaciones técnicas:

1. Conocer y analizar en forma completa y detallada los pliegos de condiciones y sus anexos, la propuesta, el contrato y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables durante su ejecución y liquidación. Asimismo, cuando sea el caso, informar al responsable contractual de los vacíos, inconsistencias o ambigüedades que observe y puedan afectar la ejecución del contrato o convenio.
2. Solicitar oportunamente al contratista los planes de trabajo, de inversión del anticipo (cuando aplique y no hayan sido solicitados o incluidos con la oferta), para revisarlos, aprobarlos, ordenar su modificación y de ser necesario y comprobar su cumplimiento.
3. Verificar que los bienes, obras o servicios contratados cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad estipuladas en el contrato, rechazarlos en caso contrario y ordenar su corrección, si fuere posible.
4. Realizar inspecciones periódicas y evaluar el cumplimiento del objeto contratado, preparando los informes correspondientes, los cuales deben reposar en la carpeta del contrato o convenio.
5. Verificar durante la ejecución, la disponibilidad de recursos físicos, humanos y financieros, de acuerdo con la propuesta presentada por el contratista.
6. El interventor o supervisor podrá recomendar la aplicación de multas o sanciones, previo a lo cual deberá darse trámite al procedimiento señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
7. Analizar y proyectar la respuesta a las solicitudes o reclamaciones presentadas por el contratista, con su evaluación, concepto y recomendaciones y someterlas oportunamente a consideración del responsable contractual, según el caso; al igual que someter oportunamente, las solicitudes debidamente sustentadas y justificadas de suspensión del contrato, modificación del contrato en su plazo, valor y cualquiera de las cláusulas contractuales, interpretación del contrato, cesión del contrato, terminación unilateral y terminación anticipada de mutuo acuerdo.

#### **8. 1. 4. 2. Obligaciones técnicas específicas para la vigilancia y supervisión del contrato de obra**

La interventoría ejercerá control y seguimiento en concordancia con los planos y diseños que previamente fueron elaborados, especificaciones de construcción, la cuantificación de los costos en medidas físicas y la observancia de todas las normas establecidas de acuerdo al tipo de proyecto por parte del constructor o contratista. Como es un aspecto de conocimiento especializado solo será ejercida por la interventoría. El supervisor del contrato ejercerá esta función solo si no se contrata interventoría.

### **8. 1. 4. 3. Deberes administrativos**

Constituyen deberes y obligaciones administrativas del servidor público designado o interventor contratado:

1. Suscribir con el contratista, según lo convenido en el contrato o convenio objeto de intervención, actas de: inicio, recibo parcial y final del objeto contratado. Dichos documentos deben estar incluidos dentro de la carpeta respectiva.
2. Verificar durante la vigencia y liquidación del contrato o convenio, el cumplimiento por el contratista de las obligaciones a que se refiere el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, respecto al pago de aportes de salud, pensión, ARL y parafiscales, cuando aplique, e informar al competente contractual en caso de incumplimiento.
3. Abstenerse de dar inicio a la ejecución del contrato o convenio antes de la expedición del registro presupuestal y a la aprobación de la garantía única cuando se haya pactado y permitir que continúe su ejecución luego de la terminación del plazo pactado para ello.
4. Informar de inmediato al competente contractual, jefe Oficina Jurídica, coordinación del Área de Gestión de Compras Públicas/Coordinador Administrativo Sede para el caso de las territoriales, sobre la ocurrencia de hechos que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o afectar la ejecución del contrato o convenio o causar daño a la Entidad o a terceros y colaborar en la solución de los mismos.
5. Abstenerse de suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.
6. Exigir al contratista, el cumplimiento de los requisitos de ejecución de las adiciones o modificaciones del contrato, tales como pago de impuestos, ampliaciones de garantías y el cumplimiento de las demás condiciones de ley para el efecto.
7. Preparar el acta y los documentos necesarios para la liquidación del contrato o convenio, garantizando que lo consignado en ella corresponde con lo ejecutado por el contratista durante el desarrollo del mismo, la cual debe ser enviada al GIT Área de Gestión de Compras Públicas y posterior firma del contratista y responsable contractual, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, y los plazos estipulados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
8. Responder oportunamente los requerimientos, explicaciones, aclaraciones o solicitudes realizadas por el contratista, o por los organismos de control, autoridades judiciales o administrativas competentes y los veedores ciudadanos.
9. Velar por el buen uso de los elementos de propiedad del DANE - FONDANE entregados al contratista para la ejecución del contrato o convenio, recibirlos en las oportunidades pactadas y expedir las certificaciones correspondientes.
10. Organizar y mantener actualizado un registro administrativo de supervisión, según las políticas e instrucciones sobre tablas de retención documental establecidas en el DANE, en donde se evidencie las actuaciones que se hayan producido en desarrollo de la actividad contractual relacionada con el convenio o contrato bajo supervisión. La documentación que soporta la ejecución del convenio o contrato deberá ser entregada en la Oficina Asesora Jurídica (convenios y contratos interadministrativos) o Grupo de Administración Documental o coordinación administrativa para el caso de las territoriales, en la medida en que se vayan produciendo los documentos, para asegurar que el expediente contractual se encuentre actualizado.
11. Informar al competente contractual cualquier hecho que sobrevenga durante la ejecución del contrato o convenio que lo inhabilite o le impida ejercer la función de control y vigilancia.
12. Concurrir junto con el contratista a la suscripción de actas de entrega y recibo de bienes a satisfacción en el almacén dentro de los plazos establecidos y fijados en los contratos. De igual manera, verificar la suscripción y posterior aprobación de las pólizas respectivas.
13. Verificar de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes, previo al inicio de las obras o servicios de que se trate y durante la ejecución de los mismos.
14. Remitir la información requerida a quien corresponda para su publicación en el SECOP.

#### **8. 1. 4. 4. Obligaciones administrativas específicas para la vigilancia y supervisión del contrato de obra**

Se realizarán actividades tendientes a garantizar el buen desarrollo de la obra y objeto de control, entre ellas están:

1. Dispondrá, administrará y mantendrá, en sitios cercanos a la obra, durante la ejecución de la obra, instalaciones, equipos y logística adecuada para garantizar el buen desarrollo del contrato vigilado.
2. Disponer, administrar y mantener, en sitios cercanos a la obra, durante la ejecución de la obra, personal profesional, técnico y administrativo, instalaciones, equipos de laboratorio y control y una organización logística adecuada.
3. Coordinar la realización de reuniones periódicas de seguimiento de la ejecución del proyecto con el contratista.
4. Constatar a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que consideren son irregulares.
5. Cuando exista suspensión temporal de la obra se reiniciará cuando cese los efectos que dieron origen, dejando constancia en el acta el término de la suspensión.
6. Verificar que todas las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad, para certificar el cumplimiento del objeto contractual con el fin de proceder a su respectivo pago final.
7. Elaborar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el proyecto del documento referido al acta de liquidación del contrato.
8. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
9. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, con el fin que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
10. Programar y coordinar, según corresponda, reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
11. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
12. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que estas se vienen cumpliendo.
13. Requerir por escrito al contratista, cuando quiera que este no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas en el contrato.
14. Rendir informes de acuerdo con lo establecido en el contrato sobre el avance de ejecución del proyecto.
15. Elaborar estudio de costos de los bienes requeridos, mano de obra o cualquier otra circunstancia que requiera la entidad o contratista cuando se encuentre atrasada en la ejecución de la obra o entrega del bien o servicios.
16. Participar y sustentar dentro del proceso de incumplimiento, una vez se evidencie incumplimiento parcial o total de la prestación defectuosa del servicio o del retardo injustificado en la ejecución del contrato por parte del contratista.
17. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
18. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar, según el caso, la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
19. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactada; y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
20. Exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento si estos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor deber mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato.

21. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo competente contractual, previo concepto del supervisor.
22. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
23. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
24. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato.
25. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
26. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación

#### **8. 1. 4. 5. Deberes contables y financieros**

Son deberes y obligaciones contables del servidor designado y del interventor contratado:

1. Llevar a cabo el trámite de solicitud de disponibilidad presupuestal previamente a la elaboración y firma de los documentos en que las partes acuerden modificaciones al valor o cuando la Entidad deba hacer reconocimientos no previstos en el contrato o convenio inicial.
2. Solicitar al área financiera y mantener actualizada la información sobre el avance financiero del contrato o convenio.
3. Verificar en los contratos que se requieran, que el contratista constituya fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato.
4. Las demás señaladas en el contrato o convenio respectivo, en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y decretos reglamentarios o en disposiciones especiales.

#### **8. 1. 4. 6. Obligaciones contables y financieras específicas para la vigilancia y supervisión del contrato de obra**

1. La interventoría constatará que el contratista de obra cumpla con los requisitos para la entrega del pago pactado.
2. Revisará en un término no mayor de tres (3) días calendario para que sea aceptada o rechazada la solicitud de pago si requiere modificación.
3. Llevará el registro cronológico de los pagos, al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
4. Informará al representante legal de la Entidad, la existencia justificada de aspectos que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y se adopten las medidas a que haya lugar.

#### **8. 1. 4. 7. Deberes jurídicos**

1. Dar concepto cuando en la ejecución del proyecto se presenten actuaciones administrativas como realizar liquidaciones unilaterales o bilaterales, terminaciones anticipadas, reclamaciones del contratista en lo que tiene que ver con el componente netamente jurídico.
2. Soportar las respuestas a los derechos de petición formulados por el contratista, entes de control e interesados en el proyecto.
3. Revisar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

## 9. REGISTROS

Código	Nombre	Almacenamiento Físico	Almacenamiento Magnético
--------	--------	-----------------------	--------------------------

## 10. BIBLIOGRAFIA

Congreso de la República de Colombia (28 de octubre de 1993). Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Congreso de la República de Colombia. (16 de julio de 2007). Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Departamento Nacional de Planeación (DPN). (26 de mayo de 2015). Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (21 de junio de 2013). Circular Externa Nro. 1 Publicación de la actividad contractual en el SECOP.

[www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/20130621circular1publicacionensecop.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20130621circular1publicacionensecop.pdf)

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (16 de agosto de 2013). Circular Externa Nro. 2 Elaboración y publicación del Plan Anual de Adquisiciones - Clasificador de Bienes y Servicios.

[www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/20130816circular2paa.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20130816circular2paa.pdf)

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (10 de diciembre de 2013) Circular Externa Nro. 8 Manual para la identificación y cobertura del riesgo en el proceso de contratación.

[www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/20131210circular8manejoderiesgos.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20131210circular8manejoderiesgos.pdf)

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (17 de enero de 2014). Circular Externa Nro. 9 Lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación.

[www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/20140117circular9.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20140117circular9.pdf)

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (5 de mayo 2014). Circular Externa Nro. 12 Clasificador de Bienes y Servicios.

[www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/20140505circular12.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20140505circular12.pdf)

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (13 de julio de 2014) Circular Externa Nro. 13 Subsanabilidad de requisitos y documentos que no otorgan puntaje.

[www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/20140612circular13.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20140612circular13.pdf)

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (1 de septiembre de 2014). Circular Externa Nro. 16 Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

[www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/20140831circular16requisitoshabilitantes.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20140831circular16requisitoshabilitantes.pdf)

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (11 de febrero de 2015). Circular Externa Nro. 17 Documentos en procesos de contratación.

[www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/20150211circular17.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20150211circular17.pdf)

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (s.f.), Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.

[www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/20150211circular17.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/20150211circular17.pdf)

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (s.f.). Manual para determinar y



verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación. [www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/20140901\\_manual\\_requisitos\\_habilitantes\\_4\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/20140901_manual_requisitos_habilitantes_4_web.pdf)

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (s.f.). Manual para el manejo de los incentivos en los procesos de contratación. [www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/20141215\\_manualincentivos\\_publicacion.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/20141215_manualincentivos_publicacion.pdf)

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (s.f.). Manual acuerdos comerciales. [www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_manual\\_acuerdos\\_comerciales\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf)

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (s.f.). Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas. [www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/manualclasificador.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manualclasificador.pdf)

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (s.f.). Guía para entender los acuerdos marco de precios. [www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/acuerdos\\_marco\\_0.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/acuerdos_marco_0.pdf)

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (s.f.). Guía para la elaboración de estudios de sector. [www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_estudio\\_sector\\_web.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_estudio_sector_web.pdf)

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (s.f.). Guía para el manejo de anticipos mediante contrato de fiducia mercantil irrevocable. [www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/20140809fiduciaanticipospublicacion.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/20140809fiduciaanticipospublicacion.pdf)

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (s.f.). Guía de garantías en procesos de contratación. [www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/20141215\\_guiagarantiasversionpublicaciondiciembre15.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/20141215_guiagarantiasversionpublicaciondiciembre15.pdf)

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. (s.f.). Guía para procesos de contratación de obra pública. [www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/guia\\_de\\_obra\\_publica\\_0.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_de_obra_publica_0.pdf)

## 11. ANEXOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	28/Sep/2012	Creación del Documento
2	27/Jun/2014	SE REALIZÓ MODIFICACION DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
3	18/May/2017	Actualización del documento según el Decreto 1082 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

4	04/Jun/2020	Se actualiza conforme al rediseño del mapa de procesos de la entidad. Este documento en su versión No. 3 se encontraba bajo el código GCO-010-MOT-001.
---	-------------	--

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Roberto Jose Hernandez Daza <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 04/Jun/2020	<b>Nombre:</b> Daniel Camilo Castilla Acosta <b>Cargo:</b> Asesor. <b>Fecha:</b> 04/Jun/2020	<b>Nombre:</b> Maria Fernanda De la Ossa Archila <b>Cargo:</b> Secretaria General <b>Fecha:</b> 04/Jun/2020

Si este documento es impreso se considera copia no controlada