



Asistencia Técnica para el Fortalecimiento de Capacidades en el Programa de Apoyo a las Entidades Territoriales en la Estructuración de Proyectos

**Guía Metodológica III
INFOGRAMA PROCESO GENERAL GESTIÓN DE ADQUISICIONES
Complemento explicativo**

Tabla de contenido

1	Introducción.....	4
2	Objetivo	4
3	Antecedentes	5
4	Marco Conceptual	7
4.1	<i>Definiciones.....</i>	7
4.1.1	Gestión de Adquisiciones	7
4.1.2	Proceso de Contratación	7
4.2	<i>Enfoque Gerencial</i>	8
4.3	<i>Principios de la Contratación</i>	9
4.4	<i>Requisitos Previos.....</i>	10
5	Descripción detallada de cada Etapa del Proceso de Contratación	11
5.1	<i>Etapa de planeación.....</i>	12
5.1.1	Esquema General	12
5.1.2	Descripción de Actividades	12
5.1.3	Recomendaciones y Buenas Prácticas.....	13
5.2	<i>Etapa de selección.....</i>	14
5.2.1	Esquema General	15
5.2.2	Descripción de Actividades	15
5.2.3	Recomendaciones y Buenas Prácticas.....	15
5.3	<i>Etapa de Contratación.</i>	16
5.3.1	Esquema General	16
5.3.2	Descripción de Actividades	16
5.3.3	Recomendaciones y Buenas Prácticas.....	17
5.4	<i>Etapa de Ejecución.</i>	17
5.4.1	Esquema General	17
5.4.2	Descripción de Actividades	17
5.4.3	Recomendaciones y Buenas Prácticas.....	18
5.5	<i>Etapa de Terminación.....</i>	18
5.5.1	Esquema General	19
5.5.2	Descripción de Actividades	19

5.5.3	Recomendaciones y Buenas Prácticas.....	19
6	Modalidades de Selección	20
6.1	<i>Licitación Pública.....</i>	<i>21</i>
6.2	<i>Selección Abreviada</i>	<i>22</i>
6.3	<i>Concurso De Méritos.....</i>	<i>25</i>
6.4	<i>Contratación Directa.....</i>	<i>27</i>
6.5	<i>Mínima Cuantía</i>	<i>28</i>
6.6	<i>Casos Especiales.....</i>	<i>30</i>
6.6.1	Contratos Ejecutados Fuera Del Territorio Nacional.....	30
6.6.2	Contratos O Convenios Con Organismos Internacionales.....	30
7	Bibliografía.....	30

Advertencia:

Este documento fue desarrollado por la Oficina de Naciones Unidas de Servicios para Proyectos - UNOPS, en el marco del **PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EN ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS A LOS ENTES TERRITORIALES** del Departamento Nacional de Planeación y si bien en su elaboración se tuvo en consideración la normatividad vigente en Colombia en materia de contratación pública, el alcance de estos documentos y su contenido no reemplaza o modifica los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, entidad que lidera y coordina el Sistema de Compra Pública en Colombia.

1 Introducción

En el marco del “Programa de Fortalecimiento de Capacidades en Estructuración de Proyectos a las Entidades Territoriales” el Departamento Nacional de Planeación – DNP identificó la necesidad de construir una herramienta práctica que explicara de manera sencilla el proceso de gestión de adquisiciones aplicable a las instituciones públicas del orden nacional, regional y local, como un insumo adicional a los manuales y guías existentes elaboradas por Colombia Compra Eficiente.

Para el efecto, la Oficina de Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) ha construido un **INFOGRAMA** denominado **PROCESO GENERAL GESTIÓN DE ADQUISICIONES**, construido como un plegable ilustrativo de cuatro cuerpos. En el cuerpo principal se presenta una explicación esquemática del proceso contractual con flujos secuenciales de las activadas más relevantes para cada etapa, señalando para cada una la normatividad relacionada así como los manuales y guías pertinentes que Colombia Compra Eficiente ha expedido. De igual forma, para cada una de las etapas del proceso contractual, se realiza una enunciación de los documentos que deben hacer parte tanto del expediente del proceso contractual y como del contrato mismo. Adicionalmente, el plegable incluye recomendaciones, principios y buenas prácticas que contribuyan con la eficiencia y transparencia del proceso contractual.

En los tres cuerpos adicionales del **INFOGRAMA** se presentan esquemas de flujo específicos para las actividades que se consideran determinantes dentro de cada etapa del proceso contractual, cada una con subactividades, responsables y productos esperados. En el cuarto cuerpo, para las etapas de planeación y ejecución se presenta cada una de las modalidades de selección de contratistas con pasos secuenciales para su materialización y se detallan las actividades y responsabilidades generales y específicas de supervisión e interventoría administrativa, técnica, financiera y jurídica respectivamente.

En este contexto, como complemento explicativo al **INFOGRAMA - PROCESO GENERAL GESTIÓN DE ADQUISICIONES**, en el presente documento se detallan elementos conceptuales básicos derivados de la teoría de la Gestión de Adquisiciones que puedan ser consultados por los usuarios para profundizar su conocimiento en la materia en los manuales y guías expedidos y publicados por Colombia Compra Eficiente.

La estructura del presente documento recorre cada una de las etapas del proceso contractual, presentado en cada una definiciones, esquemas y principales actividades que las Entidades Públicas deben adelantar, referencias normativas y recomendaciones y venas prácticas. Así las cosas, de manera conjunta el **INFOGRAMA** y el presente documento explicativo son un instrumento que contribuye con la eficiencia de la Gestión de Adquisiciones en las entidades públicas, de acuerdo con la especificidad de la actividad que se contrata.

2 Objetivo

El **INFOGRAMA - PROCESO GENERAL GESTIÓN DE ADQUISICIONES** y el presente documento explicativo tienen como propósito fortalecer y profundizar el conocimiento de los funcionarios de las entidades territoriales sobre la teoría y práctica de la Gestión de Adquisiciones, brindando elementos conceptuales básicos y herramientas prácticas para el abordaje de las diferentes etapas

de la misma, que se traduzcan en mayores habilidades para facilitar su plena aplicación.

3 Antecedentes

El **Sistema de Compra Pública - SCP** es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público y tiene como propósito poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales. El SCP está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales.

La regulación sobre la materia está referida en la Ley 80 de 1993¹. Ley que ha sido modificada y adicionada por medio de la Ley 1150 de 2007², la Ley 1474 de 2011³ y el Decreto 1082 de 2015⁴. Asimismo, existen normas relacionadas con la Contratación Pública en la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional para el efectivo cumplimiento de la Ley⁵. Estas normas orientan la contratación pública y contienen los principios y reglas para la Contratación, establece los parámetros generales para el desarrollo de la actividad contractual, contempla las modalidades de selección del contratista, las reglas relacionadas con los tipos de contratos estatales, entre otros.

Para liderar y coordinar el SCP, por medio del Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 se crea Colombia Compra Eficiente. El Decreto Ley 4170 reconoce la necesidad de: (a) crear políticas unificadas que sirvan de guía a los administradores de compras y que permitan monitorear y evaluar el desempeño del Sistema y generar mayor transparencia en las compras; y (b) tener una Entidad rectora que provea un soporte adecuado para ejecutar el Plan de Desarrollo. Las funciones de Colombia Compra Eficiente son:

- a) La formulación de políticas, planes y programas buscando optimizar la oferta y demanda en el mercado de compra pública.
- b) La racionalización normativa para una mayor eficiencia de las operaciones.
- c) El desarrollo y difusión de las políticas, normas e instrumentos para facilitar las compras y promover la eficiencia.
- d) La coordinación con otras Entidades Estatales para el cumplimiento de sus objetivos.
- e) La elaboración de estudios, diagnósticos y estadísticas para mejorar la efectividad del Sistema.
- f) La absolución de consultas sobre la aplicación de las normas y expedir circulares sobre la materia.
- g) El apoyo al Gobierno en las negociaciones internacionales en materia de compra pública.
- h) El diseño, la organización y la celebración de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda.
- i) El desarrollo de herramientas de e-procurement dentro del Sistema de Compra Pública.

¹ http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/1993/ley_0080_1993.html

² http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2007/ley_1150_2007.html

³ http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2011/ley_1474_2011.html

⁴ <https://www.dnp.gov.co/Paginas/Normativa/Decreto-1082-de-2015.aspx>

⁵ <http://www.colombiacompra.gov.co/sintesis/que-es-sintesis>

- j) El apoyo a los Proveedores para facilitar y mejorar su participación en el Sistema de Compra Pública.
- k) La difusión de mejores prácticas y la coordinación de los programas de capacitación con otras Entidades Estatales.
- l) El apoyo a las Entidades territoriales en la gestión de compras.

Entre las funciones asignadas a Colombia Compra Eficiente está la de desarrollar e implementar estándares y documentos tipo para las diferentes etapas de la Gestión de Adquisiciones pública. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente ha expedido manuales y guías⁶, contratos tipo⁷, pliegos de condiciones tipo⁸ que están a disposición en su página web⁹.

El Departamento Nacional de Planeación (DNP) a través de Programas estratégicos para el Buen Gobierno, busca mejorar el funcionamiento del conjunto de la Administración Pública en áreas estratégicas y de alto impacto. Entre ellos está el proyecto de Gestión de Adquisiciones Pública¹⁰ el cual busca el fortalecimiento de las compras públicas y de las políticas y prácticas de contratación y cuyos objetivos son:

- a) Liderar el proceso de reglamentación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- b) Liderar la formulación de los lineamientos para la política pública contractual en cuanto a su institucionalidad, la generación de buenas prácticas, el manejo de los riesgos en la contratación, e implementación de las compras públicas con criterios de sustentabilidad.
- c) Realizar la defensa judicial del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y de sus decretos reglamentarios.
- d) Atender las consultas relacionadas con la normativa en contratación pública colombiana.
- e) Capacitar al sector público y privado para la difusión a nivel nacional de la normativa en contratación pública y en el manejo de las nuevas herramientas de gestión.
- f) Hacer parte del equipo negociador en los procesos de negociación de acuerdos de integración económica en el capítulo de contratación pública y participar en convenciones internacionales para la unificación de la normatividad contractual y organismos supranacionales de compras públicas.
- g) Apoyar a la Comisión Intersectorial de Contratación a través de la Secretaría Técnica.
- h) Diseñar y divulgar modelos de pliegos de condiciones y minutas de contratos para disposición de la administración.
- i) Diseñar un sistema de certificación de compradores públicos.
- j) Medir el impacto de las reformas tanto normativas como de gestión, a través de la aplicación de instrumentos de medición de costos de transacción.
- k) Acompañar al proceso de construcción e implementación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, liderado por Gobierno en Línea.

⁶ <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

⁷ <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/contratos>

⁸ <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/pliegos-tipo>

⁹ <http://www.colombiacompra.gov.co>

¹⁰ <https://www.dnp.gov.co/DNP/gestion/buen-gobierno/programas-estrategicos-para-el-buen-gobierno/Paginas/gestion-contractual-publica.aspx>

Como desarrollo de lo anterior, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) ha generado los Documentos Tipo de los proyectos tipo del Sistema General de Regalías (SGR). Los proyectos tipo¹¹ son soluciones estándar de alta calidad para que Entidades territoriales que requieran atender una problemática específica lo implementen en su territorio de manera ágil y eficiente. Estos documentos tipo son de uso obligatorio en los términos del Artículo 2.2.6.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015 adicionado a través del Decreto 173 de 2016. Estos proyectos incluyen modelos de diseño, planos, presupuesto, especificaciones técnicas y mobiliario, además de contratos, pliegos tipo y MGA Web diligenciada, entre otros instrumentos.

4 Marco Conceptual

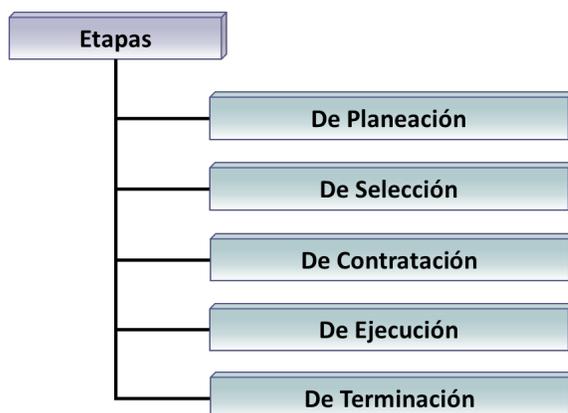
4.1 Definiciones

4.1.1 Gestión de Adquisiciones

La **Gestión de Adquisiciones** es el conjunto de operaciones y procesos que se realizan para dirigir y administrar el proceso general para la obtención de bienes, obras civiles y servicios, que incluyen todas las funciones, desde la identificación de necesidades y sus fuentes de abastecimiento; la planificación, el proceso de selección, la preparación y adjudicación de contratos y todas aquellas fases de la administración y de la gestión de control de cambios necesarios para administrar los contratos propiamente, hasta la culminación de éste y el término de la vida útil del objeto de contratado.

4.1.2 Proceso de Contratación

El **Proceso de Contratación** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, que deben ser adelantadas por la Entidad Estatal para celebrar negocios jurídicos y gestionarlos y está conformado por las etapas de Planeación, selección, contratación, ejecución y terminación así:



¹¹ <https://www.sgr.gov.co/Proyectos/Estructuraci%C3%B3nSGR/ProyectosTipo.aspx> o <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/dnp>

Como se explica más adelante, cada una de estas etapas tiene un conjunto de actividades que deben ser observadas por las entidades territoriales y que en su conjunto permiten gerenciar la compra y contratación pública como un asunto estratégico del funcionamiento del estado. En términos generales, las etapas del proceso comprenden:

- **Planeación:** inicia con la elaboración del plan anual de adquisiciones y termina con la elaboración y publicación del aviso de convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones.
- **Selección:** inicia con la publicación de la resolución de apertura del proceso y termina con la adjudicación o declaración de desierto.
- **Contratación:** inicia con la suscripción del contrato y termina con la legalización del mismo.
- **Ejecución:** corresponde al tiempo que transcurre entre el inicio del plazo del contrato y va hasta la finalización del mismo.
- **Terminación:** etapa de liquidación y cumplimiento de obligaciones posteriores a la terminación del contrato.

4.2 Enfoque Gerencial

La clave es cómo conseguir el **mayor valor por dinero** en la compra pública, lo cual permite asegurar el mejor resultado posible por la aplicación de esos recursos públicos en la adquisición o contratación de los bienes y servicios que se invierten en ellos, con base en componentes de eficiencia, economía, eficacia, sostenibilidad, responsabilidad y transparencia.

Algunos de los lineamientos orientadores de la compra pública son:

- La compra pública está en el centro de la agenda del progreso económico y es percibida como un asunto de gerencia pública que es estratégico para el funcionamiento del Estado
- En la compra pública, se incorporan las mejores prácticas internacionales permitiendo que estas sean utilizadas en el Sistema de Compra Pública colombiano de forma constante a medida que se producen
- Se busca la simplificación y actualización de la normativa para dotar al Sistema de Compra Pública de una estructura que permita actualizar los manuales, guías y documentos estándar a los cambios en los mercados, en tecnología y a la demanda de las Entidades Estatales
- En la compra pública deben considerarse tanto la autonomía de la voluntad como el interés público. Por lo tanto, las reglas del derecho comercial y civil son aplicables al Sistema de Compra Pública salvo lo previsto expresamente en la ley y en los Acuerdos Comerciales
- La regla general es que las actuaciones de las Entidades Estatales en el Sistema de Compra Pública no son función administrativa salvo cuando se realicen en el ejercicio de una de las facultades especiales. Lo anterior para equiparar los derechos y obligaciones de las partes cuando están en condiciones de igualdad

Desarrollar y llevar a cabo unas **mejores prácticas** en la adquisición no siempre es fácil. Sin embargo, el retorno que tiene esta inversión a largo plazo es normalmente muy elevado. Hay algunos factores que propenden por el éxito de la gestión de adquisiciones. Estos factores incluyen:

- **Soporte activo** desde la dirección: Las Entidades que llevan a cabo mejores prácticas tienen funcionarios que reconocen el valor que reside en la gestión de adquisiciones y soportan de



manera activa los esfuerzos que conlleva.

- Cultura de **mejora continua**: Las Entidades que realizan **buenas prácticas** en la gestión de adquisiciones no lo hacen en forma aislada, sino que, a todos los niveles, buscan el aprendizaje y **mejora continua** en sus procesos y sus prácticas.
- **Enfoque multi-función**: Para alcanzar un nivel óptimo, la gestión de adquisiciones no debe incluir solamente al grupo de adquisiciones sino a otros estamentos de la Entidad que pueden añadir valor a través de la interacción funcional.

TRABAJO COOPERATIVO

El trabajo cooperativo es un conjunto de mecanismos de grupo y organizaciones utilizadas para establecer cooperación en la participación intencionada y coordinada de los miembros del grupo. Sus principales características son:

- Comunicación entre los miembros del grupo: Reuniones donde permitan visualizar la información complementaria.
- La compartición del trabajo: Importante para prevenir una duplicación innecesaria de esfuerzo y asegurar que todos los miembros estén usando la misma información.
- Coordinación y control de objetos compartidos: Es importante porque si se produce una modificación de un diagrama por uno de los miembros del grupo, este cambio ha de ser visualizado por el resto de los miembros.
- La compartición de un espacio de trabajo: Los miembros del grupo necesitan un espacio común donde desarrollar sus ideas.
- La organización y entendimiento común del proceso de trabajo: Las personas que trabajan juntas tienen que saber qué es lo que quieren saber y como.
- La ayuda a la toma de decisiones: Fundamental para un grupo de personas que trabajan juntas que tengan capacidad para tomar decisiones relacionadas con los objetivos de un trabajo común.

4.3 Principios de la Contratación

El **Sistema de Compra Pública** está regido por los siguientes principios:

1. **Planeación**. Las Entidades Estatales deben planear sus Procesos de Abastecimiento a partir de las necesidades que tienen para cumplir sus objetivos estratégicos, sus planes de acción y los planes de desarrollo, teniendo en cuenta las condiciones del mercado y la gestión de los riesgos asociados a la satisfacción de tales necesidades.
2. **Responsabilidad y rendición de cuentas**. A través del Sistema de Compra Pública las Entidades Estatales ejecutan su presupuesto para cumplir su misión. Las Entidades Estatales son responsables de las decisiones y los resultados de los Procesos de Contratación, y están obligadas a rendir cuentas a la ciudadanía sobre tales decisiones y resultados.
3. **Eficacia**. El resultado de los Procesos de Contratación debe satisfacer plenamente las necesidades de la Entidad Estatal que le dieron origen.
4. **Eficiencia**. Los procesos asociados al Sistema de Compra Pública deben optimizar el uso de los recursos de las Entidades Estatales y de los proveedores, y agregar valor a los bienes, obras o

servicios contratados.

5. **Economía.** Las decisiones de las Entidades Estatales que tienen impacto económico y financiero en los actores de los Procesos de Abastecimiento, deben tener en cuenta las condiciones del mercado, la vida útil del bien, obra o servicio, las condiciones de disposición final y su costo, y evitar el desperdicio de recursos.
6. **Sostenibilidad e innovación.** El Sistema de Compra Pública y los Procesos de Contratación deben promover la adopción de prácticas sostenibles y la innovación.
7. **Competencia.** Los Procesos de Contratación deben promover la competencia y la competitividad, y estimular el desarrollo del mercado.
8. **Igualdad.** Todos los posibles proveedores del Estado deben ser tratados de la misma manera y sin discriminación alguna, con las excepciones establecidas en la ley.
9. **Integridad y transparencia.** Las Entidades Estatales deben adelantar sus Procesos de Contratación con probidad, diligencia, justicia y razonabilidad. Las actuaciones y decisiones de las Entidades Estatales en el Sistema de Compra Pública son públicas y pueden ser controvertidas de acuerdo con lo establecido en la presente ley. La información del Sistema de Compra Pública debe estar a disposición del público oportunamente, debe representar la realidad y ser confiable.

4.4 Requisitos Previos

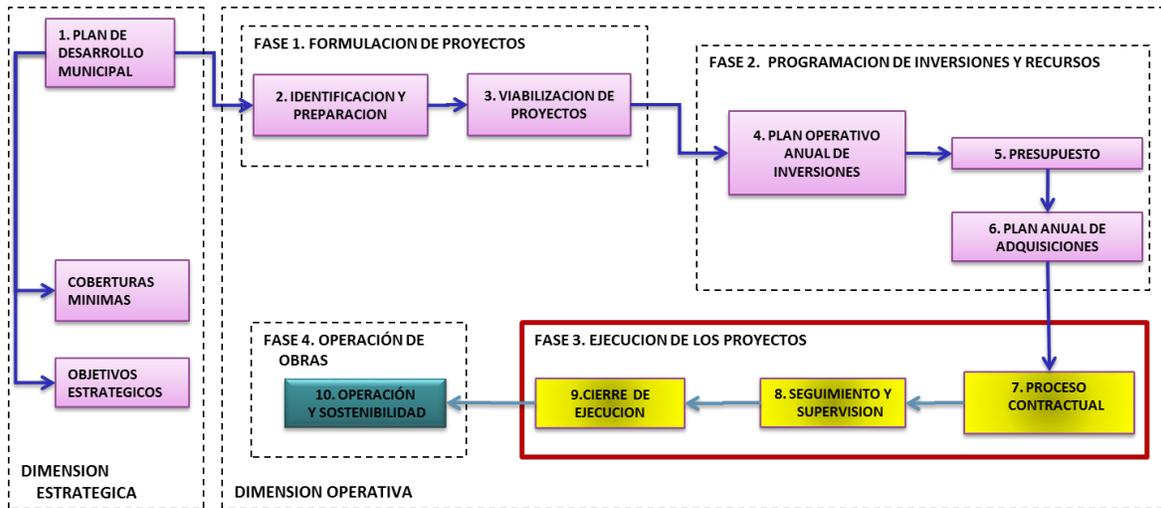
Toda la gestión de adquisiciones se fundamenta en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En desarrollo de este principio, antes del inicio de cada vigencia, todas las dependencias deben analizar las necesidades de contratación existentes y su priorización, lo cual se deberá ver reflejado en la debida articulación y correlación de los instrumentos de planeación del Municipio: El Plan de Ordenamiento Territorial – POT, el Marco Fiscal de Mediano Plazo – MFMP, el Plan de Desarrollo Municipal – PDM, el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Presupuesto – PPTO, el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el Plan Anual de Caja – PAC y el Plan de Contratación – PC; todos ellos dentro del marco normativo aplicable a la gestión territorial¹².

De esta forma se asegura que la posible contratación contribuirá al logro de las metas de los indicadores y actividades del Proyecto de Inversión (si aplica) e indicadores del Plan Operativo y ser consecuente y contribuir al logro de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

El Ciclo de Vida de las Inversiones

¹² <https://www.dnp.gov.co/programas/desarrollo-territorial/Fortalecimiento-Gestion-y-Finanzas-Publicas-Territoriales/marco-normativo-para-la-gestion-territorial/Paginas/marco-normativo-para-la-gestion-territorial.aspx>



Se podrá celebrar contratos sólo en la medida en que se verifique con certeza que:

- Los contratos por celebrar se ajustan a las necesidades de cada entidad para el cumplimiento del servicio público que tiene encomendado;
- Dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista;
- Cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado;
- Conoce los riesgos que implica para las partes la ejecución del objeto contractual y ha asignado en la minuta respectiva, por cuenta de cuál de éstas corren;
- Ha obtenido los bienes (predios, equipos, edificaciones), permisos y licencias que demande la iniciación o ejecución del contrato, o ha dado inicio al trámite para su obtención oportuna de acuerdo con el cronograma de ejecución contractual y,
- Tiene definido el esquema que implementará para hacerle seguimiento y control a la actividad del contratista.

5 Descripción detallada de cada Etapa del Proceso de Contratación

Dado que el proceso de contratación pública está reglado, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deberán observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de esta se expidan.

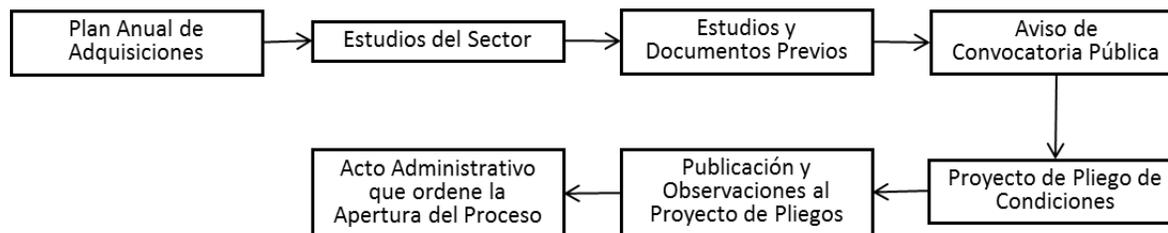
Etapas del Proceso de Contratación

5.1 Etapa de planeación¹³.

En la etapa de planeación las Entidades Estatales deben definir las necesidades de contratación de bienes, obras y servicios y adelantar los análisis, estudios de mercado y consultas al mercado, teniendo en cuenta los planes y políticas nacionales y territoriales y su necesidad de articulación. Con base en la información recogida y su análisis, las Entidades Estatales deben definir la forma como seleccionarán al contratista, los criterios de la selección y las generalidades del contrato, así como el cronograma del Proceso de Contratación.

La etapa de planeación inicia con la elaboración del plan anual de adquisiciones y termina con la invitación de la Entidad Estatal a presentar ofertas y la publicación de los documentos del Proceso de Contratación durante un plazo prudencial definido por la Entidad Estatal

5.1.1 Esquema General



5.1.2 Descripción de Actividades

- Plan Anual de Adquisiciones¹⁴
- Elaboración de los Estudios del sector¹⁵
- Elaboración de los Estudios y documentos previos
 - Verificación de la existencia de instrumentos de agregación de demanda¹⁶
 - Análisis del riesgo¹⁷
 - Verificación de la existencia de Acuerdos Comerciales¹⁸
- Estructuración del Proceso de Contratación

¹³ Dec. 1082 de 2015, Sección 2 Estructura y Documentos del Proceso de Contratación, Subsección 1 Planeación

¹⁴ Utilizar la Guía establecida por Colombia Compra Eficiente
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manualpaa.pdf

¹⁵ Utilizar la Guía establecida por Colombia Compra Eficiente
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_estudio_sector_web.pdf

¹⁶ <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/agregacion-de-demanda-espec%C3%ADfica>

¹⁷ Utilizar la Guía establecida por Colombia Compra Eficiente
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_riesgo_web.pdf

¹⁸ <http://www.colombiacompra.gov.co/compradores/acuerdos-comerciales-y-trato-nacional-por-reciprocidad>

- Publicación del Aviso de convocatoria¹⁹ y el proyecto de pliego de condiciones

Ver Plegable No. 2 Etapa de Planeación (A) allí encontrara los flujogramas de las actividades relevantes de esta etapa y para cada una de ellas se identifica en nombre de la actividad, las entradas y salidas y el responsable sugerido para cada una de ellas; igualmente se detalla la secuencia de cada modalidad de selección de contratista.

5.1.3 Recomendaciones y Buenas Prácticas

- Cada dependencia del Ente Territorial debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones por la dependencia competente.
- Adicionalmente, cuando la dependencia cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.
- Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
- El Área que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
- Realizar, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
- En la realización del estudio de mercado, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí.
- Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los funcionarios encargados de la Gestión de Adquisiciones en las diferentes dependencias usuarias sean capacitados con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
- Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y

¹⁹ Referirse al Modelo de Convocatoria presentado por Colombia Compra Eficiente
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/documento_tipo_avisodeconvocatoria.pdf

- control del proceso.
- Al momento de elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre competencia y promoción de la competencia.
 - Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
 - Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.
 - Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.
 - Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
 - Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las Entidades Estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión y ajuste de precios, suspensión de contratos.
 - Recordar que es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
 - No pactar prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre competencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
 - Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre competencia y promoción a la competencia.
 - Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

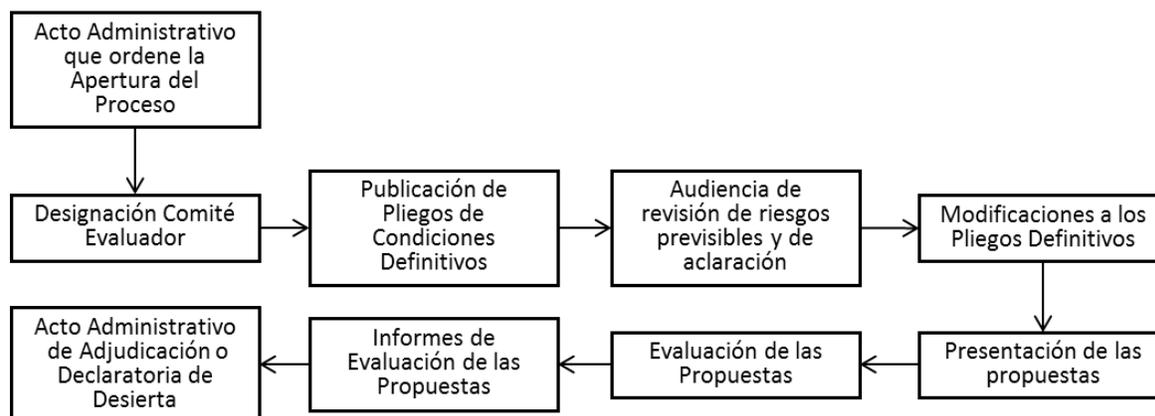
5.2 Etapa de selección²⁰.

En la etapa de selección las Entidades Estatales deben recibir y evaluar las ofertas presentadas por los interesados, y seleccionar la oferta más favorable de acuerdo con los documentos del Proceso de Contratación y la normatividad aplicable.

La etapa de selección inicia con la publicación del acto administrativo de apertura del proceso y termina con la adjudicación o declaración de desierto.

²⁰ Dec. 1082 de 2015, Sección 2 Estructura y Documentos del Proceso de Contratación, Subsección 2 Selección

5.2.1 Esquema General



5.2.2 Descripción de Actividades

- Publicación del acto administrativo de apertura del proceso y del pliego de condiciones definitivo
- Presentación ofertas
- Evaluación
- Adjudicación o declaratoria de desierta del Proceso de Contratación

Ver Plegable No. 3 Etapa de Selección (B) allí encontrara los flujogramas de las actividades relevantes de esta etapa y para cada una de ellas se identifica en nombre de la actividad, las entradas y salidas y el responsable sugerido para cada una de ellas.

5.2.3 Recomendaciones y Buenas Prácticas

- Se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
- El Comité de Evaluación deberá ser nombrado formal y oportunamente.
- El Comité de Evaluación deberá ser un equipo interdisciplinario que cubra como mínimo los aspectos jurídicos, financieros, económicos y técnicos del proceso.
- Toda solicitud de aclaración que implique una comunicación con los participantes y oferentes durante el proceso de evaluación deberá efectuarse por escrito y de forma unificada por parte del Ordenador del Gasto.
- Respecto a las observaciones o solicitudes de aclaración que se presenten por los diferentes participantes en el proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada, mediante documento de respuesta y Adendas

cuando aplique.

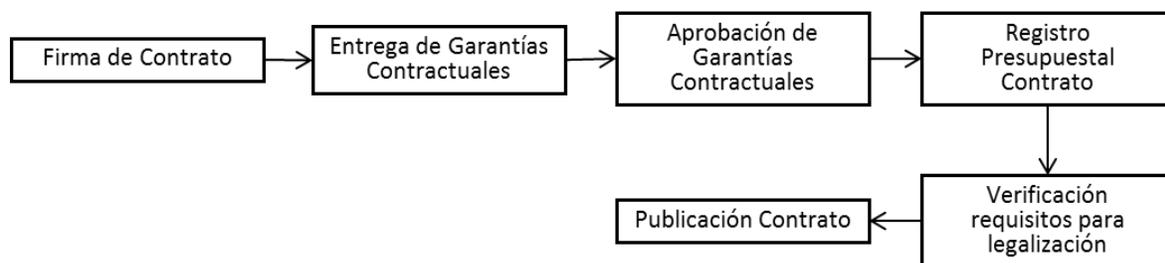
- La naturaleza jurídica del Comité Evaluador corresponde a un nivel “asesor” y no de aprobación o decisión, toda vez que funcionalmente éste rol se encuentra asignado exclusivamente al Ordenador del Gasto de la contratación.

5.3 Etapa de Contratación²¹.

En esta etapa la Entidad Estatal y el contratista manifiestan por escrito su acuerdo y publican el contrato; el oferente que resultó adjudicatario en el Proceso de Contratación debe presentar a la Entidad Estatal: (a) la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero y presentados con la oferta, de acuerdo con la normativa aplicable; (b) la presentación del original o de una copia determinada de un documento para acreditar una situación particular, cuando por disposición legal esto es necesario; y (c) la traducción oficial al castellano de los documentos originales, cuando el adjudicatario presentó con la oferta un documento en un idioma distinto al castellano sin la traducción oficial del mismo.

La etapa de Contratación inicia con la suscripción del contrato y termina con la legalización del mismo.

5.3.1 Esquema General



5.3.2 Descripción de Actividades

- Firma del contrato.
- Aprobación de garantías.
- Registro presupuestal.
- Verificación requisitos para legalización
 - Cumplimiento obligaciones de seguridad social.
 - Pagos tasas, estampillas o impuestos a que haya lugar.

Ver Plegable No. 3 Etapa de Contratación (C) allí encontrara los flujogramas de las actividades relevantes de esta etapa y para cada una de ellas se identifica en nombre de la actividad, las entradas y salidas y el responsable sugerido para cada una de ellas.

²¹ Dec. 1082 de 2015, Sección 2 Estructura y Documentos del Proceso de Contratación, Subsección 3 Contratación

5.3.3 Recomendaciones y Buenas Prácticas

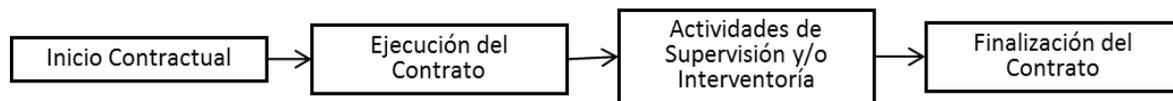
- La aprobación de las garantías entregadas deberá comunicarse mediante comunicación firmada por el Ordenador del Gasto donde se especifique los datos básicos de las Garantías.
- De existir requisitos de legalización adicionales a la aprobación de garantías y al registro presupuestal, se debe consignar su verificación en documento firmado por quien es el encargado de su validación.

5.4 Etapa de Ejecución²².

En la etapa de ejecución el contratista debe cumplir con el objeto del contrato y sus obligaciones. Por su parte la Entidad Estatal debe cumplir con el pago de sus obligaciones y supervisar el cumplimiento del contrato.

La etapa de ejecución corresponde al tiempo que transcurre entre el inicio del plazo del contrato y va hasta la finalización del mismo

5.4.1 Esquema General



5.4.2 Descripción de Actividades

- Inicio del Contrato:
 - Pago de anticipo y constitución de patrimonio autónomo, si hay lugar a ello.
 - Acta de Inicio, si hay lugar a ello.
- Ejecución Contractual
 - Entregas.
 - Pagos.
- Supervisión e interventoría²³.
 - Aspectos Administrativos
 - Aspectos Financieros
 - Aspectos Técnicos
 - Aspectos Jurídicos
- Finalización del Contrato.

²² Dec. 1082 de 2015, Sección 2 Estructura y Documentos del Proceso de Contratación, Subsección 4 Ejecución

²³ Utilizar la Guía establecida por Colombia Compra Eficiente
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/normativas/guia_supervision_interventoria.pdf



Ver Plegable No. 3 Etapa de Ejecución (D) allí encontrara los flujogramas de las actividades relevantes de esta etapa y para cada una de ellas se identifica en nombre de la actividad, las entradas y salidas y el responsable sugerido para cada una de ellas; en el Plegable No. 4 encontrara una descripción de la actividad de Supervisión / Interventoría.

5.4.3 Recomendaciones y Buenas Prácticas

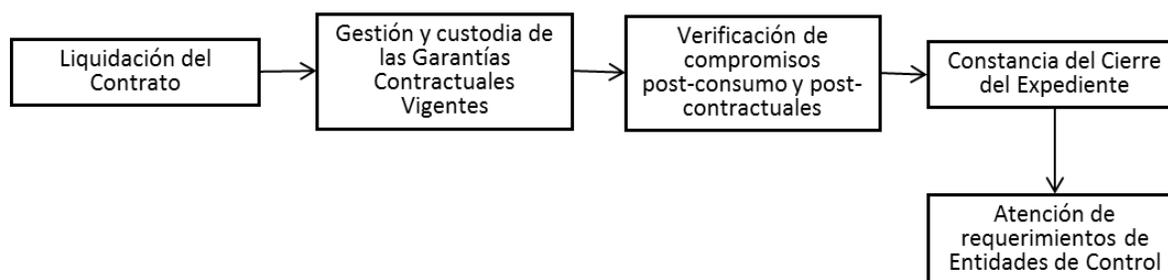
- La persona que se designe como supervisor por el ordenador del gasto debe ser idónea y estar en la capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
- El supervisor designado por el ordenador del gasto debe hacer una revisión de las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar periódicamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Es recomendable que se hagan reuniones periódicas entre el contratista y el supervisor contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que pueda evidenciar los avances y las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.
- En el evento en que el supervisor del contrato pierda comunicación con el contratista o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá informarlo al ordenador del gasto, a fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos
- En el evento en que se presenten eventualidades de las cuales se derive la necesidad de prorrogar, modificar o adicionar el contrato, el supervisor del mismo deberá analizar específicamente las razones presentadas por el contratista a fin de establecer su procedencia o improcedencia. En caso de que se considere viable la solicitud de prórroga, modificación o adición deberá comunicar al ordenador del gasto la solicitud que se trate debidamente motivada.
- Los supervisores deben dejar constancia documental de la fecha en la cual los contratistas presentan los informes de cumplimiento de obligaciones en aras de establecer la trazabilidad de las diferentes etapas de la ejecución.
- En la carpeta del contrato que deberá reposar en el Área de Contratos deben estar todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del contrato.
- El medio de comunicación con el contratista será el establecido en la minuta del contrato y los correspondientes correos institucionales, y deberá dejarse constancia escrita de todas aquellas comunicaciones que se tengan con el contratista en el expediente del contrato.

5.5 Etapa de Terminación²⁴.

²⁴ Dec. 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.4.3

En esta etapa la Entidad Estatal debe liquidar el contrato en los casos previstos en la normatividad vigente; verificar la vigencia y el cumplimiento de las garantías de estabilidad, calidad y mantenimiento; verificar el cumplimiento de compromisos post-consumo y post-contractuales como por ejemplo de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental dejando constancia de esto para finalmente expedir la constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación

5.5.1 Esquema General



5.5.2 Descripción de Actividades

- Liquidación²⁵ (cuando hay lugar a ello).
- Garantías
- Compromisos post-consumo y post-contractuales
 - Condiciones de disposición final
 - Recuperación ambiental de las obras, cuando hay lugar a ello.
- Cierre del expediente
- Atención de requerimientos de Entidades de Control

Ver Anexo No. 5 Etapa de Terminación

Ver Plegable No. 4 Etapa de Terminación (E) allí encontrara los flujogramas de las actividades relevantes de esta etapa y para cada una de ellas se identifica en nombre de la actividad, las entradas y salidas y el responsable sugerido para cada una de ellas.

5.5.3 Recomendaciones y Buenas Prácticas

- Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato; en caso de existir controversias.
- Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo

²⁵ Utilizar la Guía establecida por Colombia Compra Eficiente
http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_para_la_liquidacion_de_los_procesos_de_contratacion_v2.pdf

determinado y más amplio para la liquidación del mismo.

- Se recomienda que las Garantías con amparos vigentes al momento de la terminación de la vigencia del contrato, sean objeto de custodia y gestión por parte de la oficina jurídica o de contratación de la Entidad Territorial hasta el vencimiento de la totalidad de los amparos que la conforman
- De existir obligaciones o compromisos post-consumo y post-contractuales se debe consignar su verificación en documento firmado por quien es el encargado de su validación.

TENGA EN CUENTA QUE

- De acuerdo con Ley 1712 de 2014, Art. 10 Publicidad de la Contratación. Las Entidades Estatales están obligadas a publicar su actividad contractual en el sistema electrónico que se disponga.
- Las Entidades Estatales están obligadas a publicar su actividad contractual en el SECOP I. Esta obligación que es de carácter legal tiene soporte en el hecho de que los contratos son ejecutados con recursos de los contribuyentes para entregar bienes y servicios a la ciudadanía, y en consecuencia todas las personas deben tener acceso a la información correspondiente. De otra parte, la disponibilidad de información oportuna sobre los Procesos de Contratación promueve la competencia.
- Colombia Compra Eficiente también invita a las Entidades Estatales a que ingresen y se registren en el SECOP II (en funcionamiento desde marzo de 2015) que ayuda a mejorar la oportunidad y la calidad de la información disponible al público, pues es una plataforma transaccional. En el SECOP II las Entidades Estatales y los Proveedores son usuarios, las primeras hacen todo el Proceso de Contratación en línea y los Proveedores pueden presentar en línea sus ofertas. El SECOP II tiene módulos para todas las modalidades de contratación, excepto la compra a través de los instrumentos de agregación de demanda para la cual está la Tienda Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes a los del SECOP II.
- El Expediente Contractual físico que se conforme, deberá hacerse teniendo en cuenta la aplicación y cumplimiento de la normatividad relacionada con la Gestión Documental establecida en el MECI.

6 Modalidades de Selección

Las modalidades de selección se constituyen en la vía a través de la cual el Estado debe seleccionar a sus futuros contratistas. Así entendidas el EGCAP enuncia las siguientes:



Es importante poner de presente que los criterios utilizados por el legislador para enmarcar determinada actividad o bien dentro de una modalidad u otra, dependen principalmente del análisis del tipo de bien o servicio a contratar y subsidiariamente en criterios económicos.

6.1 Licitación Pública²⁶

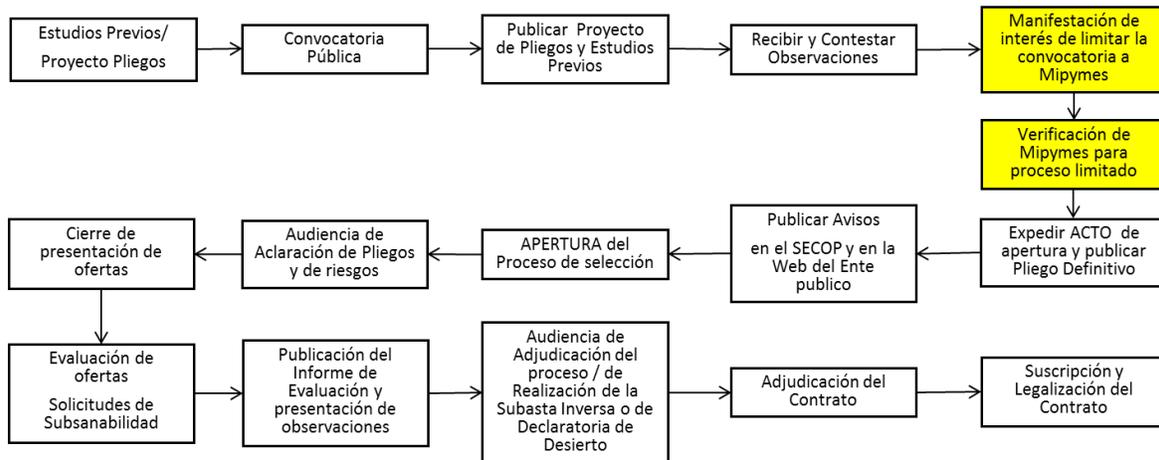
Se define como la modalidad mediante la cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.

De forma ilustrativa las entidades públicas podrán adelantar un proceso de licitación pública cuando:

- Es la Regla General
- Cuando el objeto del contrato tenga un carácter complejo y sea de mayor cuantía
- Cuando el objeto del contrato sea obra pública y sea de mayor cuantía
- Cuando el objeto del contrato incluya además de servicios de consultoría otras prestaciones (Ej.: Diseño más construcción)
- Si la naturaleza del bien/servicio a contratar no se adecúa a ninguna modalidad

El esquema general del proceso de la modalidad de selección de Licitación Pública se describe a continuación:

²⁶ Cap. 2 Sec. 1 Subsec. 1 Decreto 1082 de 2015



Los documentos propios de esta modalidad de selección a ser publicados en el SECOP y ser incluidos en el Expediente del Proceso/Contrato son:

- Aviso de convocatoria pública
- Avisos en la página web y Secop sobre el objeto y características esenciales de la contratación
- Proyecto de pliego de condiciones
- Estudios y documentos previos
- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Acto administrativo de apertura del proceso de selección
- Avisos publicados en SECOP y en la web de la entidad
- Pliego de condiciones definitivo
- Acta de revisión de asignación de riesgos previsible y si se llevó a cabo de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones
- Documento de respuesta de la entidad sobre las observaciones al pliego de condiciones
- Adendas
- Acta de cierre del proceso
- Informe de evaluación
- Proyecto de acto administrativo que decide el proceso
- Acta de audiencia pública de adjudicación
- Acto administrativo de adjudicación

6.2 Selección Abreviada²⁷

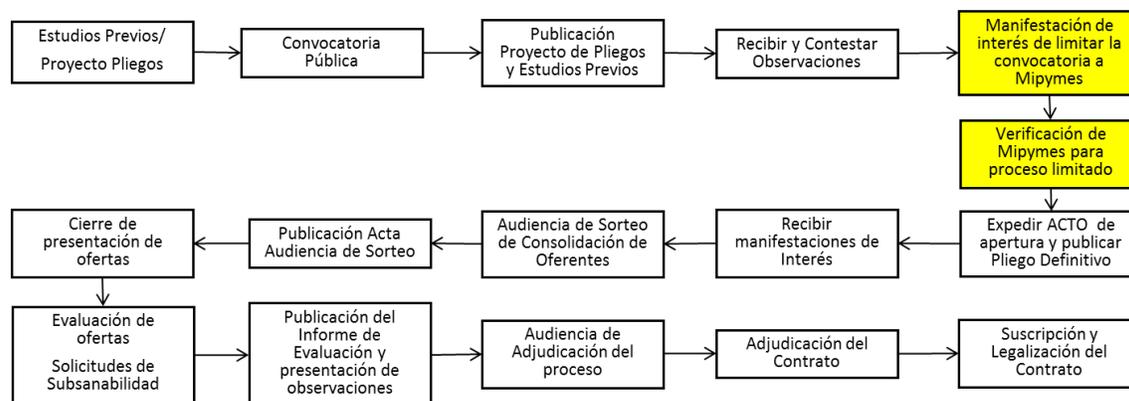
Se define como la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la Gestión de Adquisiciones. Esta modalidad da la posibilidad de utilizar mecanismos como la Subasta Inversa y las Bolsas de Productos, privilegiando el Menor Precio.

²⁷ Cap. 2 Sec. 1 Subsec. 2 Decreto 1082 de 2015

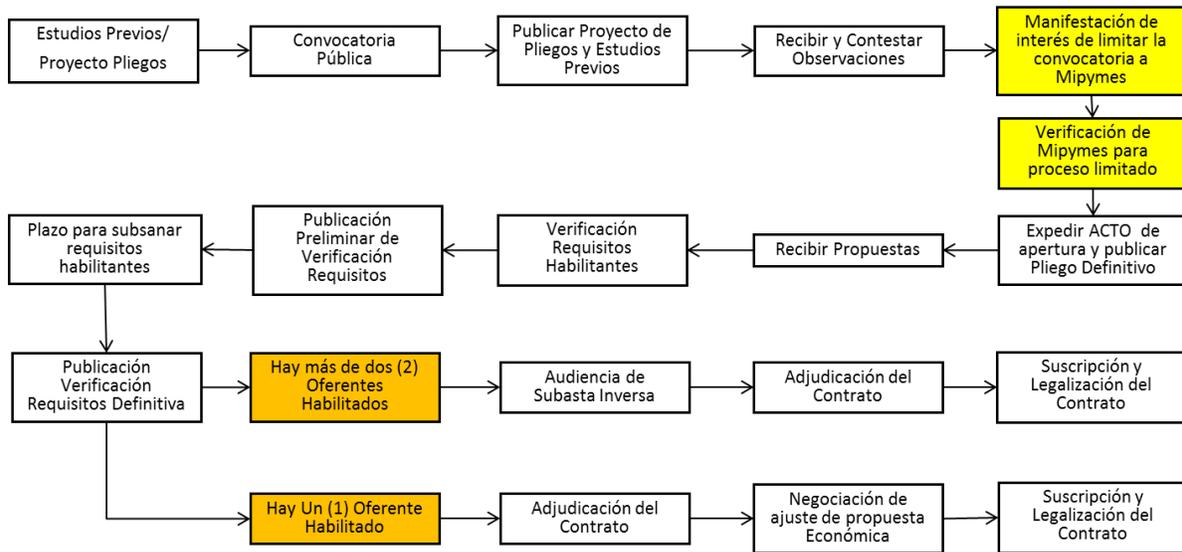
Las entidades públicas podrán adelantar un proceso de selección abreviada cuando:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Adquisición de Productos de origen o destinación agropecuaria.
- Contratación de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
- Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
- La contratación de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional.

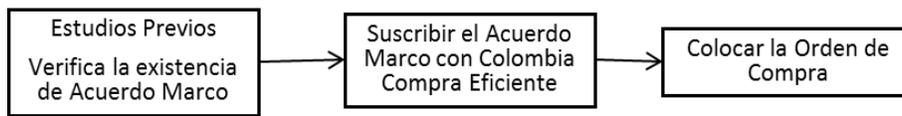
El esquema general del proceso de la modalidad de selección de Selección Abreviada – Menor Cuantía se describe a continuación:



El esquema general del proceso de la modalidad de selección de Selección Abreviada – Subasta Inversa se describe a continuación:



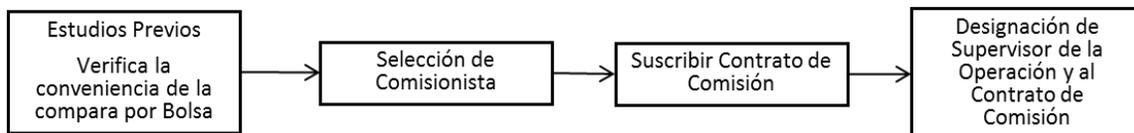
El esquema general del proceso de la modalidad de selección de Selección Abreviada – Compra por Catálogo derivado de Acuerdo Marco²⁸ de Precios se describe a continuación:



TENGA EN CUENTA QUE

- Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo.
- Referencia Normativa: Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.2.7

El esquema general del proceso de la modalidad de selección de Selección Abreviada – Bolsa de Productos se describe a continuación:



Los documentos propios de esta modalidad de selección a ser publicados en el SECOP y ser incluidos

²⁸ <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco>



en el Expediente del Proceso/Contrato son:

Selección abreviada de menor cuantía

- Aviso de convocatoria pública
- Proyecto de pliego de condiciones
- Estudios y documentos previos
- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Documento de respuesta de la entidad sobre las observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Acta de sorteo, si a ello hubiere lugar
- Acto administrativo de apertura del proceso de selección
- Pliego de condiciones definitivo
- Adendas
- Acta de cierre del proceso
- Informe de evaluación
- Proyecto de acto administrativo que decide el proceso
- Acto administrativo de adjudicación

Selección abreviada por subasta inversa

- Aviso de convocatoria pública
- Proyecto de pliego de condiciones
- Estudios y documentos previos
- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Documento de respuesta de la entidad sobre las observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Acto administrativo de apertura del proceso de selección
- Pliego de condiciones definitivo
- Adendas
- Acta de cierre del proceso
- Informe de verificación de requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa
- Acta de audiencia de subasta presencial o su equivalente cuando se realice por medios electrónicos
- Acto administrativo de adjudicación

6.3 Concurso De Méritos²⁹

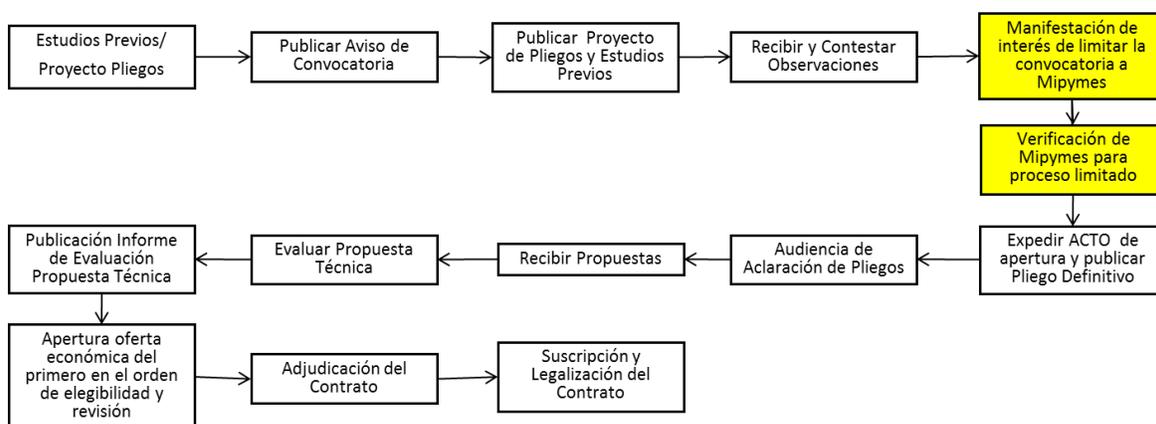
Se define como la modalidad de selección prevista para la selección del servicio de consultoría o proyectos de arquitectura, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de preclasificación.

Las entidades públicas podrán adelantar un proceso de Concurso de Méritos cuando:

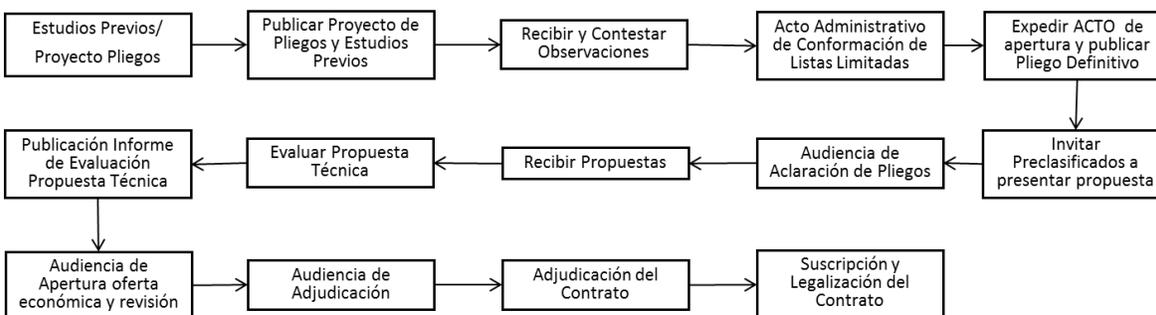
²⁹ Cap. 2 Sec. 1 Subsec. 3 Decreto 1082 de 2015

- Los servicios de consultoría a que se refiere el Numeral 2 del Art. 2 de la Ley 80 de 1993:
 - Estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión
 - Estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos
 - Asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión
 - Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos
 - Dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos
- Los proyectos de arquitectura³⁰

El esquema general del proceso de la modalidad de selección de Concurso de Méritos - Abierto se describe a continuación:

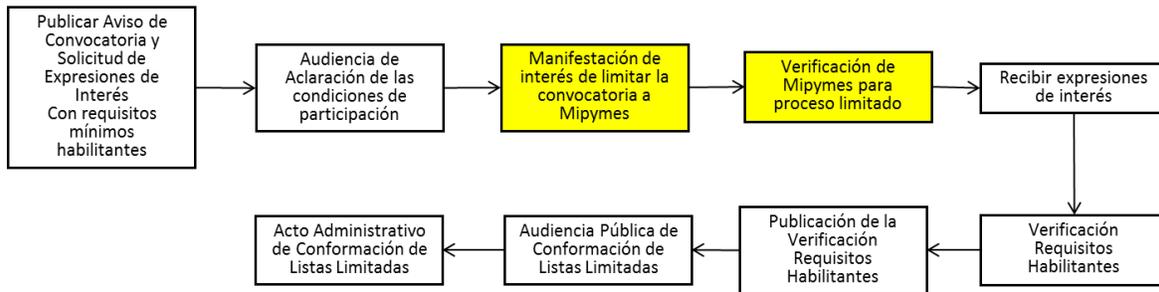


El esquema general del proceso de la modalidad de selección de Concurso de Méritos - Con Precalificación se describe a continuación:



El proceso de la modalidad de selección de Concurso de Méritos – Con Precalificación, puede presentar la variante de hacer solo el proceso de precalificación para conformar listas de participantes interesados para futuros procesos de contratación, a continuación, se describe el procedimiento:

³⁰ Art. 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015



Los documentos propios de esta modalidad de selección a ser publicados en el SECOP y ser incluidos en el Expediente del Proceso/Contrato son:

- Convocatoria para presentar expresiones de interés cuando exista precalificación*
- Aviso de convocatoria pública
- Proyecto de pliego de condiciones
- Estudios y documentos previos
- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Documento de respuesta de la entidad sobre las observaciones al proyecto de pliego de condiciones
- Modificaciones al aviso de convocatoria para presentar expresiones de interés*
- Acta de audiencia pública de precalificación*
- Acto administrativo de apertura del proceso de selección
- Pliego de condiciones definitivo
- Adendas
- Acta de cierre del proceso
- Informe de evaluación
- Acta de acuerdo sobre el alcance y valor del contrato
- Acto administrativo de adjudicación

Los documentos indicados con asterisco () corresponden a documentos expedidos en el concurso de méritos con precalificación.

6.4 Contratación Directa³¹

Se define como la modalidad de selección que procede en los casos expresamente definidos por la ley.

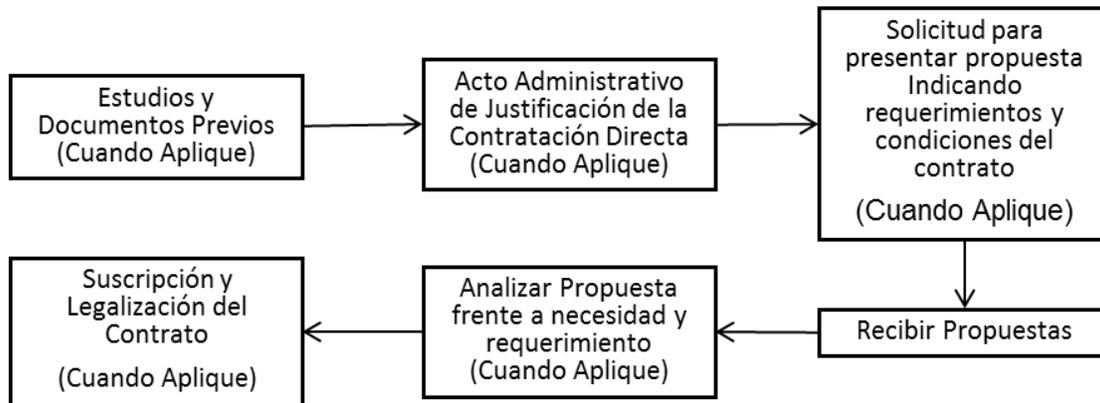
Las entidades públicas podrán adelantar un proceso de Contratación Directa cuando:

- Urgencia Manifiesta.
- Convenios o Contratos Interadministrativos.
- Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.

³¹ Cap. 2 Sec. 1 Subsec. 3 Decreto 1082 de 2015

- Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.
- Cuando no Exista Pluralidad de Oferentes.
- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- Adquisición de bienes inmuebles.
- Arrendamiento de bienes inmuebles.

El esquema general del proceso de la modalidad de selección de Contratación Directa se describe a continuación, este esquema variara en función de la causal que se invoque para la Contratación Directa:



Los documentos propios de esta modalidad de selección a ser publicados en el SECOP y ser incluidos en el Expediente del Proceso/Contrato son:

- Acto administrativo de justificación de la contratación directa, si a ello hubiere lugar.
- Estudios y documentos previos

6.5 Mínima Cuantía³²

Se define como la modalidad de selección que procederá en las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto.

La Menor Cuantía y la Mínima Cuantía se calculan sobre el Presupuesto anual aprobado de la Entidad Pública, para el año 2016 la tabla es la siguiente:

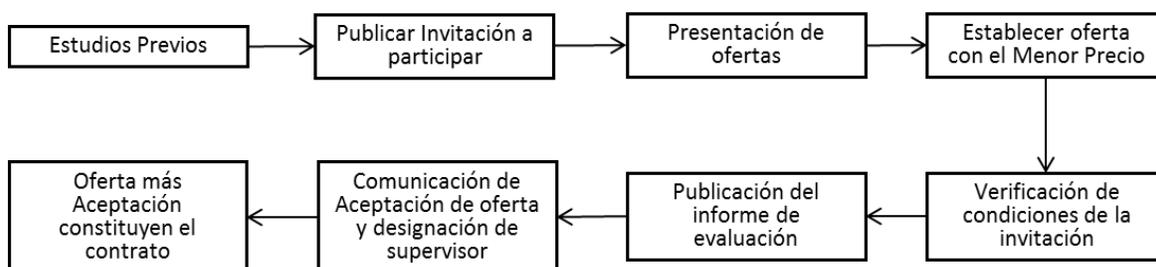
SMLMV 2016	\$ 689.454
------------	------------

RANGO DE SMLMV	MENOR CUANTÍA	MÍNIMA CUANTÍA
----------------	---------------	----------------

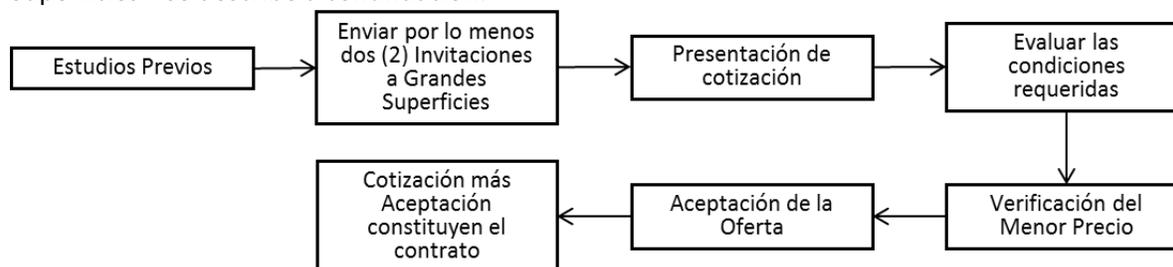
³² Cap. 2 Sec. 1 Subsec. 5 Decreto 1082 de 2015

		SMLMV	PESOS		10%
Mayor a	1.200.000	1.000	\$ 689.454.000	100	\$ 68.945.400
850.000	1.199.999	850	\$ 586.035.900	85	\$ 58.603.590
400.000	849.999	650	\$ 448.145.100	65	\$ 44.814.510
120.000	399.999	450	\$ 310.254.300	45	\$ 31.025.430
Menor de	119.999	280	\$ 193.047.120	28	\$ 19.304.712

El esquema general del proceso de la modalidad de selección de Mínima Cuantía³³ se describe a continuación:



El esquema general del proceso de la modalidad de selección de Mínima Cuantía – Grandes Superficies³⁴ se describe a continuación:



TENGA EN CUENTA QUE

- Colombia Compra Eficiente recomienda ver la opción de compras en gran almacén en la Tienda Virtual del Estado colombiano en www.colombiacompra.gov.co

³³ Manual modalidad mínima cuantía V2

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_minima_cuantia_web_03_0.pdf

³⁴ <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/grandes-superficies>



Los documentos propios de esta modalidad de selección a ser publicados en el SECOP y ser incluidos en el Expediente del Proceso/Contrato son:

- Estudios y documentos previos
- Invitación a participar en los procesos de mínima cuantía
- Acta de cierre del proceso
- Solicitudes para subsanar documentos
- Informe de evaluación
- Comunicación de Aceptación de la Oferta

6.6 Casos Especiales

6.6.1 **Contratos Ejecutados Fuera Del Territorio Nacional**³⁵

Los Procesos de Contratación adelantados por las Entidades Estatales en el exterior para los contratos que deban ejecutarse fuera del territorio nacional pueden someterse a la ley extranjera.

6.6.2 **Contratos O Convenios Con Organismos Internacionales**³⁶

Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso.

Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refiere el inciso 2 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje señalado en el inciso primero del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

7 **Bibliografía**

Ley 80 de 1993

Ley 84 de 1993

Ley 100 de 1993

³⁵ Art. 2.2.1.2.4.3.1 Decreto 1082 de 2015

³⁶ Art. 2.2.1.2.4.4.1 Decreto 1082 de 2015

Ley 105 de 1993
Ley 115 de 1994
Ley 418 de 1997
Ley 610 de 2000
Ley 805 de 2003
Ley 1148 de 2007
Ley 1150 de 2007
Ley 1219 de 2008
Decreto 4819 de 2010
Ley 4179 de 2011
Decreto 4109 de 2011
Ley 1523 de 2012
Ley 1474 de 2012
Decreto Ley 019 de 2012
Ley 1682 de 2013
Decreto 1510 del 2013
Ley 1712 de 2014
Ley 1738 de 2014
Ley 1742 de 2014
Decreto 1082 de 2015
Ley 1778 de 2016.

<http://www.colombiacompra.gov.co>

<https://www.dnp.gov.co>

<https://www.sgr.gov.co>
