

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 1 de 55

Tabla de Contenido


1. Introducción.....	4
2. Objetivo	5
3. Campo de aplicación.....	5
4. Glosario y siglas	5
5. Lineamientos para la operación.....	9
6. Desarrollo.....	11
6.1 Etapa precontractual.....	11
6.1.1 Planeación contractual.....	12
6.1.2 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.....	12
6.1.3 Elaboración de los estudios y documentos previos	15
6.1.4 Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones.....	21
6.2 Etapa contractual	22
6.2.1 Elaboración del contrato, perfeccionamiento y requisitos de ejecución.....	22
6.2.2 Ejecución del contrato o convenio, Supervisión e Interventoría	23
6.2.3 Comunicación de la entidad con los oferentes y contratistas	25
6.2.4 Otros aspectos referentes a la ejecución contractual.....	25

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 2 de 55

6.2.4.1	Modificación a los contratos o convenios.....	25
6.2.4.1.1	Adiciones y prórrogas.....	26
6.2.4.1.2	Suspensión de contratos.....	26
6.2.4.1.3	Cesión del contrato	27
6.2.4.2	Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.....	28
6.2.4.3	Medidas ante el incumplimiento contractual por parte de los contratistas.	28
6.3	Etapa poscontractual	29
6.3.1	Liquidación del contrato o convenio.....	29
6.3.1.1	Contratos o convenios susceptibles de liquidación.....	30
6.3.1.2	Requisitos para liquidar el contrato o convenio	30
6.3.1.3	Término para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación	31
6.3.1.4	Liquidación bilateral o de común acuerdo.....	32
6.3.1.5	Liquidación Unilateral	33
6.3.1.6	Liquidación Judicial	34
6.3.1.7	Contenido Mínimo del Documento de Liquidación	34
6.3.1.8	Responsables de la Liquidación	36
6.3.1.9	Efectos de la Liquidación	37
6.3.1.10	Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.....	37

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 3 de 55

6.3.2. Cierre de estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar ..	38
6.4 Modalidades de selección de contratación	38
6.4.1 Licitación Pública.....	38
6.4.2. Selección Abreviada	40
6.4.3. Concurso de Méritos	42
6.4.4 Contratación Directa	43
6.4.5. Mínima Cuantía	44
6.5 Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías	45
6.6 Administración de los documentos que conforman el expediente contractual	46
6.7 Actividades de gestión financiera y de pago.....	46
6.8. Administración de controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación	47
7. Normatividad y documentos de referencia	48
7.1 Normatividad	48
7.2 Documentos de Referencia	50
7.3 Políticas de Contratación y Buenas Prácticas	50
8. Anexos, plantillas y formatos.....	53
9. Control de Cambios.....	54
10. Vigencia, derogatorias y transición	54

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI		
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual
	Manual de Contratación		
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022


1. Introducción

El presente Manual de Contratación se expide en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, y conforme a los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente para la elaboración de tal tipo de instrumentos; el cual se constituye en un instrumento para (i) establecer la forma como opera la Gestión Contractual de la CGR e (ii) informar a los partícipes del Sistema de Compra Pública la manera en que funciona la Gestión Contractual al interior de la CGR.

La Contraloría General de la República es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Es un órgano de control de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal para administrar sus asuntos en los términos y en las condiciones establecidas en la Constitución Política y en las leyes. Es uno de los órganos autónomos e independientes del Estado, al lado del Ministerio Público, el Consejo Nacional Electoral y la Comisión Nacional de Televisión.

Se pretende entonces que, el presente Manual de Contratación sea un instrumento ágil y sencillo que oriente, simplifique y armonice las acciones que desarrollan los actores o intervinientes en la gestión contractual de la entidad, en el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

De manera que, en todos los procesos de contratación que adelante la Contraloría General de la República, deberá darse estricto cumplimiento a lo establecido en el presente Manual de Contratación, al igual que los señalados en la normativa vigente y los lineamientos particulares que dicte Colombia Compra Eficiente a manera de actualización de los procesos de contratación.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 5 de 55

2. Objetivo

El objetivo del presente manual es facilitar y agilizar el proceso de contratación al interior de la Contraloría General de la República siendo este un instrumento de gestión estratégica institucional.

Los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo el cumplimiento de los principios de la función administrativa y la gestión fiscal consagrados en la Constitución Política, en la ley, en los decretos y demás normas que regulen la contratación estatal, así como, lo que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la materia.

3. Campo de aplicación


El presente Manual se aplicará en todas las actividades relacionadas con la contratación en la Contraloría General de la República a nivel centralizado y desconcentrado y los lineamientos establecidos serán de obligatorio cumplimiento en todas las dependencias de la Entidad.

4. Glosario y siglas

Para los efectos del presente Manual, ténganse presentes las siguientes definiciones:

Acta. Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que asistan a la reunión y ser firmada por todos los intervinientes.

Acta de Inicio. Documento suscrito por el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se estipula la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del Contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 6 de 55

Acta de suspensión. Documento suscrito de común acuerdo por el contratista y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión total o parcial del contrato o de alguna (s) de sus obligaciones, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, especialmente, reservas o salvedades de la CGR relacionadas con los hechos que motivaron la suspensión.

La suspensión del contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.


En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva o indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.

Acto Administrativo de Adjudicación. Manifestación de voluntad a través de la cual se selecciona el Proponente que haya presentado la oferta más favorable para la CGR, que obliga tanto a la Entidad como al adjudicatario.

Por regla general, el Acto Administrativo de Adjudicación es irrevocable; no obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y su suscripción sobreviene (i) una inhabilidad o una incompatibilidad o si (ii) se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, se podrá revocar.

Lo propio procederá cuando el adjudicatario no suscriba el Contrato correspondiente dentro del término dispuesto en el Cronograma previsto en los Documentos del Proceso.

Adición. Acuerdo de voluntades que permite aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) el valor inicial del Contrato expresado en SMLMV.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 7 de 55

Certificado de Disponibilidad Presupuestal. De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es “el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades”.

Certificado de Registro Presupuestal. De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de 2015, es “la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar”.


Contratista. Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con la CGR a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación.

Contrato. Acuerdo de voluntades que genera, modifica o extingue derechos y obligaciones, entre la CGR y el Contratista.

Declaratoria de incumplimiento. Manifestación de voluntad expresada a través de un acto administrativo mediante la cual la CGR declara la inobservancia por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones, con el propósito de aplicar alguna de las sanciones contractuales que establece el sistema de compra pública con las consecuencias que la Ley atribuye a cada una de ellas.

Gestión Contractual. Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación de la CGR.

Interventoría. Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y al cumplimiento del acuerdo de voluntades que realiza un consorcio, una unión temporal o una persona natural o jurídica contratada para tal efecto, cuando la vigilancia del Contrato exija conocimientos especializados en la materia, o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen, con el fin de asegurar la observancia del objeto convencional.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 8 de 55

Cuando la CGR lo encuentre necesario y acorde con la naturaleza del Contrato, podrá pactar, además del seguimiento técnico, la vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica del acuerdo de voluntades.

Liquidación. Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para dar finiquito y paz y salvo a la relación negocial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto. Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por la CGR unilateralmente o por el juez.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, los Contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.


La liquidación no será obligatoria en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, corresponde a las partes determinar su procedencia en dicha tipología convencional.

Liquidación bilateral. Acuerdo de voluntades, que hace tránsito a cosa juzgada y presta mérito ejecutivo, mediante el cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas derivadas del Contrato. El plazo para realizar este tipo de liquidación será el que las partes pacten o, en su defecto, operará el término supletivo de cuatro (4) meses, los cuales comenzarán a contar desde el día siguiente a la finalización normal o anormal del período de ejecución del Contrato.

Liquidación judicial. Corte definitivo de las cuentas derivadas del negocio que realiza el juez del Contrato. Procede cuando ha finalizado el plazo para realizar tanto la Liquidación bilateral como la unilateral y requiere de la interposición de una demanda a través del medio de control de controversias contractuales dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes al vencimiento del término para realizar la Liquidación unilateral.

Liquidación unilateral. Balance final del Contrato que realiza la CGR a través de acto administrativo.

Otrosí. Documento por medio del cual se modifican, de mutuo acuerdo, las cláusulas de un Contrato.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 9 de 55

Multa. Sanción de carácter pecuniario por el incumplimiento total, el cumplimiento tardío o indebido de una prestación de dar, hacer o no hacer. Las Multas tienen el propósito de conminar al Contratista a cumplir con sus obligaciones.

Proponente. Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que participa en un proceso de selección y que aspira a celebrar un Contrato con la CGR.

Plazo. Tiempo pactado entre las partes para adelantar la ejecución y cumplimiento de las actividades contempladas en el Contrato suscrito por la CGR.


Prórroga. Acuerdo de voluntades que modifica el plazo contractual inicialmente pactado.

Supervisión. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por la CGR, para lo cual podrá contratar personal de apoyo a través de la causal de contratación directa correspondiente.

5. Lineamientos para la operación

La Contraloría General de la República es una entidad sujeta al Estatuto General de Contratación. De manera que, la gestión contractual se llevará a cabo de conformidad con las reglas y principios de la función administrativa y la gestión fiscal consagrados en la Constitución Política, así como aquellos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y debe ceñirse al cumplimiento de los fines del Estado y a la continua prestación de los servicios a su cargo y principalmente los de buena fe, debido proceso, primacía del derecho sustancial sobre lo material, planeación, igualdad, anualidad, responsabilidad, economía, celeridad, oportunidad, publicidad, selección objetiva y transparencia.

Así mismo, para la gestión contractual de la Contraloría General de la República se tendrán en cuenta las Circulares, Manuales, Guías y Documentos Tipo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 10 de 55

Ahora bien, en materia de delegación y desconcentración de la actividad contractual, el Parágrafo 1º del artículo 332 de la Ley 1955 de 2019, sobre reestructuración de la Contraloría General de la República, dispone que la Gerencia Administrativa y Financiera tiene la función de dirigir y controlar las actividades y procesos de contratación administrativa, para lo cual ordenará el gasto y suscribirá los actos, contratos y convenios requeridos para el funcionamiento de la entidad.


Los artículos 11 y 26 de la Ley 80 de 1993, disponen que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

La Resolución Organizacional No. 191 de 2015, derogada parcialmente por la Resolución 775 de 2021, ordena la delegación en materia de contratación estatal, administración del Talento Humano y otras actividades administrativas; reglamenta la Junta de Adquisiciones; y dicta otras disposiciones en materia de contratación al interior de la Contraloría General de la República.

De igual forma, la Resolución Organizacional No. 191 de 2015 delegó en los Gerentes Departamentales, la ordenación del gasto y la competencia para dirigir y adelantar en el respectivo departamento todas y cada una de las etapas que deban adelantarse en ciertas modalidades de contratación, estableciendo para ello un límite de cuantía.

De otra parte, y conforme a las Resoluciones Organizacionales Nos. 191 de 2015, 775 y 782 de 2021, la entidad cuenta con la Junta de Adquisiciones en el nivel desconcentrado y en el nivel central, respectivamente. Siendo esta, un organismo asesor del ordenador del gasto al que puede acudir para formular consultas y requerir asesoría, el cual, además, constituye la máxima instancia para la coordinación de los lineamientos que regirán la actividad pre-contractual, contractual y post-contractual de la entidad.

Al igual que, con el Comité Evaluador que el Ordenador del Gasto designe para los Procesos Contractuales, cuyos miembros tendrán a cargo la evaluación jurídica, financiera y técnica de las ofertas y de las manifestaciones de interés, la elaboración de informes de evaluación, la respuesta a las observaciones que se reciban con ocasión de la evaluación de las ofertas y la recomendación al ordenador de gasto sobre la adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos contractuales que les hayan sido asignados y que fueren adelantados mediante las modalidades de selección.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 11 de 55

Es de anotar que en las gerencias departamentales en virtud de la desconcentración señalada existirá por lo menos un profesional que cumpla las actividades que desarrolla la Dirección de Contratación en el Nivel Central y que son mencionadas en el presente manual.

Es función de la Dirección de contratación, elaborar y actualizar los Manuales de Contratación, procedimientos y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación en la Contraloría General de la República.

6. Desarrollo


Actividades y etapas para el desarrollo de la gestión contractual

La Contraloría General de la República establece las siguientes actividades para el desarrollo de las etapas que comprenden la gestión contractual al interior de la entidad. En ellas se señalará el área encargada y el cargo responsable de las actividades a realizar en cada una de ellas, al igual que las principales responsabilidades de quien las ejecute.

6.1 Etapa precontractual

Esta etapa comprende desde la planeación, con la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, hasta la culminación del proceso de selección del contratista (Adjudicación o declaratoria de desierto).

En esta se determinarán los objetivos, metas y acciones a ejecutar por la administración, la necesidad de obtener permisos y licencias, estudios de factibilidad, conveniencia y oportunidad, determinación del lugar de ejecución, disponibilidad de recursos, fuentes de información, estudio del sector y condiciones de mercado, análisis de los riesgos, estrategias de contratación, perfil de los proponentes, requisitos técnicos, financieros y jurídicos que deben acreditar estos mismos y demás documentos que se requieran legalmente, previo al inicio del proceso de selección.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 12 de 55

6.1.1 Planeación contractual

La gestión contractual de la Contraloría General de la República, parte del ejercicio obligatorio del deber de planeación, significa entonces que, la entidad debe desplegar todas las actividades necesarias y con las que logre determinar de forma precisa, cuál es la necesidad que pretende satisfacer, el objeto a contratar y los recursos con cargo a los cuales ejecutará el contrato. Esto le permitirá tener plena certeza y conocimiento respecto de la necesidad y problemática que pretende solventar mediante la contratación. Evitando así, que la gestión contractual sea producto de la improvisación.


La planeación de la actividad contractual, estará a cargo del Contralor Delegado, Jefe o Director de cada dependencia ejecutora, o máximo directivo de cada dependencia, quienes serán los encargados de identificar las necesidades de la entidad en relación con las funciones y tareas de las dependencias a su cargo. Dichas necesidades serán atendidas con fundamento en el Plan de Inversiones y en el Proyecto de Presupuesto de Gastos para cada vigencia fiscal, observando el valor techo de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las posibles adquisiciones estén articuladas con los objetivos institucionales de la Contraloría General de la República.

Esta planeación, por regla general, deberá realizarse en el último trimestre de cada año con el fin de determinar los contratos que se suscribirán en la vigencia siguiente, los cuales tendrán una proyección de ejecución que no deberá superar el 31 de diciembre de cada año.

6.1.2 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones

Conforme a lo reglado en el artículo 2.2.1.2.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la Contraloría General de la República, al momento de expedir su PAA, utilizará el formato diseñado por Colombia Compra Eficiente contemplado en la “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” reiterada en el numeral 5.3 de la Circular Externa Única – CCE, o documento que la modifique o sustituya.

Para ello, la Gerencia Administrativa y Financiera enviará un comunicado dirigido a las Dependencias Ejecutoras del Nivel Central de la Contraloría General de la República y a los funcionarios encargados de realizar procesos contractuales, acompañado del

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 13 de 55

mencionado formato, con los lineamientos a tener en cuenta al momento de su diligenciamiento, y la fecha máxima en que la dependencia ejecutora deberá remitir la información para su consolidación a la Dirección de Contratación de la Contraloría General de la República¹, información que posteriormente pasará a aprobación de la Gerencia Administrativa y Financiera, y publicación en la página WEB de la entidad y en el SECOP II.


El Plan Anual de Adquisiciones debe contener como mínimo lo siguiente:

- La necesidad y, cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe verificarlos utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios;
- Valor estimado del contrato;
- Tipo de recursos;
- Modalidad de selección;
- Fecha aproximada de inicio del proceso contractual

Para las dependencias del Nivel Desconcentrado de la entidad, la información deberá ser reportada al Gerente Departamental correspondiente, quien, en calidad de ordenador del gasto de dicho nivel, será el encargado y responsable de consolidar y aprobar la información reportada, para su posterior publicación en la página WEB de la entidad y en el SECOP II.

Publicado el Plan Anual de Adquisiciones en la página WEB de la Contraloría General de la República y en el SECOP II, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, se hará un seguimiento a su ejecución por parte de la Dirección de Contratación en el nivel central, y por la Gerencia Departamental en el nivel desconcentrado, a fin de establecer el avance de su ejecución. Dicho Plan Anual de Adquisiciones deberá actualizarse y publicarse por lo menos una vez durante su vigencia, en el mes de julio.

¹ Numeral 2° del Artículo 66 del Decreto-Ley 2037 de 2019


	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI		
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual
	Manual de Contratación		
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022

Las dependencias ejecutoras deberán solicitar al Director de Contratación o al Gerente Departamental, según corresponda, y previo a la solicitud de contratación que se pretenda, la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, cada vez que lo requieran, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5.7 de la Circular Única Externa de Colombia - CCE, según el caso. La actualización debe publicarse en la página Web de la CGR y en el SECOP II, de tal manera que solo será visible el Plan Anual de Adquisiciones actualizado. En todo caso, la CGR debe actualizarlo al menos una vez durante su vigencia.

Las actualizaciones solicitadas, deberán ser aprobadas por el ordenador del gasto correspondiente, para su posterior publicación.

A continuación, se relacionan las instancias a cargo de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones, con sus principales responsabilidades en la misma:

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA Y RESPONSABLES	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES
Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones	Dependencias ejecutoras del Nivel Central y Nivel Desconcentrado.	Identificar correctamente los bienes, obras y servicios requeridos para el funcionamiento de la CGR.
		Elaborar el PAA siguiendo las directrices señaladas por CCE y lineamientos impartidos por la Gerencia Administrativa y Financiera-CGR.
		Solicitar actualización del PAA.
	Dirección de Contratación y Gerentes Departamentales	Consolidar el PAA, y publicarlo en la página WEB – CGR y en el SECOP II
Seguimiento al PAA.		
	Gerencia Administrativa y Financiera	Aprobar el PAA y sus actualizaciones.


	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 15 de 55

6.1.3 Elaboración de los estudios y documentos previos

Las dependencias que requieran la contratación deberán elaborar y suscribir los estudios y documentos previos en la plantilla “Estudios y documentos previos”, los cuales servirán de base para la elaboración del pliego de condiciones o del contrato a suscribir.

Los estudios y documentos previos constituyen el conjunto de documentos que definen e identifican la necesidad de la contratación y la mejor forma de satisfacerla, que sirven como insumo y soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Estos documentos deben contener como mínimo los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la CGR pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la CGR debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 16 de 55

8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

9. Los demás elementos exigidos en cada modalidad de selección.


Para la modalidad de Mínima Cuantía los estudios previos deberán contener los siguientes requisitos mínimos:

1. La descripción de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible, o de lo contrario con el tercer nivel.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.


La Plantilla Estudios y Documentos Previos a diligenciar será la que para el efecto disponga o cree la Dirección de Contratación, teniendo en cuenta la modalidad de selección del contratista.

A continuación, se relacionan las actividades más relevantes de la elaboración de los estudios y documentos previos, con las respectivas instancias a cargo y sus principales responsabilidades, así como la indicación de los correspondientes documentos resultantes de su ejecución:


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	DOCUMENTO
Elaborar el estudio del sector y del mercado	Jefe, Director o Delegado de la	Analizar desde el punto de vista legal, comercial, financiero y técnico, el entorno en el	<u>Estudio del Sector y del Mercado.</u>

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI		
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual
	Manual de Contratación		
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	DOCUMENTO
	Dependencia donde surge la necesidad.	que se desenvuelve el objeto que desea contratar. Elaboración de acuerdo con la normatividad vigente (Ley 2069 de 2020, artículo 33, numeral 1, art 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y guía para la elaboración de estudios del sector de Colombia Compra Eficiente).	
Estimar y definir cobertura de los riesgos	Jefe, Director o Delegado de la Dependencia donde surge la necesidad.	Estimar, tipificar y asignar los riesgos asociados al proceso de contratación. Definir aquellos riesgos que puedan ser objeto de cobertura mediante los mecanismos previstos en la legislación vigente. (Manual para la identificación y cobertura del riesgo y matriz de riesgos de Colombia Compra Eficiente y el CONPES 3174 de 2011) Incluir información sobre los riesgos en el documento de estudios previos. La elaboración y entrega de la matriz o el insumo para incluir en el documento	<u>Los Estudios y Documentos Previos.</u> <u>Matriz de Riesgos</u>
Definir los requisitos habilitantes	Requisitos Técnicos: Dependencia Solicitante. Requisitos Financieros: Dirección Financiera. Requisitos Jurídicos: Dirección de contratación u Oficina Jurídica cuando aplique	Establecer dichos requisitos teniendo en cuenta las normas legales y reglamentarias aplicables. Asegurarse que tales requisitos sean "adecuados" y "proporcionales" al proceso de contratación para garantizar la mayor concurrencia posible de oferentes. Seguir el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente.	<u>Los Estudios y Documentos Previos.</u>
Definir los criterios de evaluación de propuestas	Jefe, Director o Delegado de la	Fijar criterios de selección que permitan garantizar el principio de selección objetiva.	<u>Los Estudios y Documentos Previos</u>


	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 18 de 55

ACTIVIDAD (cuando la modalidad de contratación así lo requiera)	RESPONSABLE	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	DOCUMENTO
Solicitud del CDP	Dependencia donde surge la necesidad. Jefe, Director o Delegado de la Dependencia donde surge la necesidad.	Diligenciar la plantilla dispuesta para la solicitud de expedición de CDP por el valor proyectado o definido de acuerdo con el estudio de mercado, y tramitarlo a través del SIGEDOC. Dirigirlo al Gerente Administrativo y Financiero. Cuando el proceso corresponda a un proyecto de inversión la solicitud deberá estar avalada por el gerente del proyecto.	<u>Solicitud de CDP (Formato dispuesto)</u> <u>CDP expedido</u>
Solicitar el inicio del trámite contractual	Jefe, Director o Delegado de la Dependencia donde surge la necesidad.	Solicitar a través de memorando Sigedoc dirigido a la Dirección de Contratación, se inicie el proceso contractual adjuntando los documentos precontractuales y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) si la contratación tiene recursos.	<u>Solicitud (Oficio SIGEDOC) con demás documentos precontractuales.</u>
Asignar Profesional Sustanciador	Gerencia Administrativa y Financiera - Dirección de Contratación.	Asignar el trámite contractual al profesional de la Dirección de Contratación, a través del aplicativo Sigedoc o correo electrónico	<u>SIGEDOC</u>
Revisar los documentos precontractuales	Profesional asignado - Dirección de Contratación.	Revisar los documentos precontractuales y sus anexos, verificando el cumplimiento de los requisitos propios de cada uno de ellos, de acuerdo con la modalidad de selección prevista, normas, guías y manuales existentes. Presentar observaciones y sugerir ajustes en relación con la documentación aportada, y regresar a la dependencia de origen para lo correspondiente.	<u>Estudio Previo y anexos</u> <u>Devolución de documentos SIGEDOC o correo electrónico institucional.</u>
Ajustar documentos precontractuales (cuando haya lugar a ello)	Jefe, Director o Delegado de la Dependencia donde surge la necesidad.	Ajustar los documentos precontractuales y sus anexos, conforme a las observaciones sugeridas por el profesional a cargo del trámite contractual	<u>SIGEDOC o correo electrónico institucional.</u>

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 19 de 55

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	DOCUMENTO
Sesión Junta de Adquisiciones (en atención a la naturaleza y cuantía del proceso - Resoluciones 775 de 2021 y 191 de 2015, o aquella que la modifique o sustituya.)	Profesional asignado - Dirección de Contratación Secretario Técnico Miembros de la Junta de Adquisiciones	A través del secretario técnico, convocar a sesión a la Junta de Adquisiciones para la presentación de los documentos precontractuales. Recomendará el inicio o no del proceso de conformidad con lo dispuesto en las Resoluciones 775 de 2021 y 191 de 2015, o aquella que la modifique o sustituya. Deliberar, asesorar, conceptuar y votar, sobre los procesos que sean de su competencia.	<u>Acta de la Junta de Adquisiciones</u>
Adelantar la Selección de contratistas conforme a la modalidad de selección	Ordenador de Gasto Dirección de Contratación Profesional sustanciador y/o de apoyo	La escogencia del contratista se adelanta bajo la modalidad que corresponda de acuerdo con el objeto a contratar y a las reglas establecidas para cada una de ellas.	<u>Proyecto y pliego de condiciones definitivo</u> <u>Aviso de convocatoria. (Ver Plantilla "Aviso de Convocatoria Pública")</u> <u>Invitación pública</u> <u>Actos administrativos según la modalidad.</u> <u>Acto Administrativo de Adjudicación, elaborado en la plantilla "Resolución de Adjudicación Proceso"</u>

- **Estudio de sector y análisis de riesgos:** Contiene el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, así como la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 20 de 55


De conformidad con los lineamientos de la «Guía Para la Elaboración de Estudios del Sector», expedida por Colombia Compra Eficiente, es necesario revisar las condiciones particulares de procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor público o privado, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la CGR, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía.

El análisis debe cubrir tres áreas a saber: i) aspectos generales ii) estudio de la oferta iii) estudio de la demanda. Para su desarrollo, la Dependencia donde surge la necesidad debe verificar el contenido de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector y el Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente, que pueden ser consultadas en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias>. Adicionalmente, en el análisis del sector la Dependencia ejecutora deberá identificar las Mipymes que podrían ser potenciales proveedoras directas o indirectas de los bienes o servicios a adquirir.

De acuerdo con el «Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación», expedido por Colombia Compra Eficiente, para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, la CGR debe estructurar un sistema de administración de Riesgos, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la ejecución y firma del contrato; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la CGR pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Para la tipificación, valoración y asignación de riesgos, Colombia Compra Eficiente pone a disposición de las Entidades la matriz de riesgos que se puede consultar en el siguiente enlace <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pleigos-tipo/manuales-y-guias/matriz-deriesgos>

La Dirección Financiera apoyará de manera permanente los procesos contractuales que requieran o sean susceptibles de la fijación y evaluación de aspectos presupuestales, tributarios, financieros y/o contables.


	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 21 de 55

6.1.4 Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones

Posteriormente, previa recomendación de la Junta de Adquisiciones (si aplica) sobre el inicio y apertura del proceso de contratación, la Dirección de Contratación elaborará el proyecto y/o pliego de condiciones definitivo y/o la invitación pública y el Acto Administrativo de Apertura (Ver Plantilla Resolución de apertura Proceso), según corresponda, e iniciará los trámites para el proceso de selección pertinente.

En caso de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, el proyecto de pliego de condiciones o invitación pública será elaborado por el abogado designado por la Dirección de Contratación, con el apoyo técnico de la dependencia solicitante, y con base en los estudios previos, el estudio de sector, el análisis de riesgos y demás documentos de la futura contratación. El pliego de condiciones es el documento en el cual la Contraloría General de la República, consigna el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, las causales de rechazo y desempate, así como los demás aspectos, que de conformidad con la modalidad de contratación corresponda. En el pliego de condiciones se deben establecer reglas de participación objetivas, justas, claras y completas, que permitan la elaboración de ofertas de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración del pliego. Pese a que el artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015 establece los elementos del pliego de condiciones, debe revisarse la naturaleza del contrato, las condiciones del estudio previo y la modalidad de selección, con el fin de confeccionar un pliego de condiciones adecuado y específico para la contratación que pretende adelantar la entidad.

Las observaciones al proyecto y/o pliego de condiciones definitivo y/o a la invitación pública serán remitidas a los integrantes del área solicitante de la contratación (si son de orden técnico) o al área competente de acuerdo con su contenido (financiero o jurídico), con el fin de que se emita respuesta por escrito. Cuando los responsables de estructurar las respuestas las elaboren, la Dirección de Contratación procederá a consolidarlas, revisarlas y publicarlas en el SECOP II.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 22 de 55

6.2 Etapa contractual

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato y culmina con la terminación del plazo de ejecución pactado.

Es vigilada por el supervisor o el interventor del contrato, en el entendido que es este quien hace seguimiento al cumplimiento del objeto encomendado, para lo cual, el funcionario que se encuentre ejerciendo o vaya ejercer labores de supervisión, o la persona natural o jurídica contratada para realizar la interventoría, o la persona contratada como personal de apoyo a la supervisión, deberán dar lectura íntegra a la Resolución Organizacional No. 191 de 2015, modificada por la Resolución Organizacional No. 0775 de 2021, o aquellas que la modifiquen o sustituyan, a fin de garantizar una debida vigilancia, control y seguimiento de la ejecución del contrato designado


6.2.1 Elaboración del contrato, perfeccionamiento y requisitos de ejecución.

El contrato o convenio siempre deberá constar por escrito y se entenderá perfeccionado con la firma de las partes². Para el caso de los contratos generados a través de la plataforma SECOP II, se obviará el documento escrito en medio físico por corresponder a un documento electrónico.

Previo a la firma del contrato o convenio (aceptación en el SECOP II, cuando aplique), la Dirección de Contratación a través del funcionario designado para el efecto, lo incorporará en la base de datos de contratos, asignándole una numeración y fecha de conformidad con el consecutivo.

El competente para suscribir el contrato o convenio por parte de la Entidad será el Ordenador del Gasto, y por parte del contratista la persona natural, o el Representante legal cuando se trate de persona jurídica.

² Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 34 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1. del Decreto 1082 de 2015

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 23 de 55

En aquellos contratos, cuya modalidad de selección haya sido la mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta, constituirán el acto de adjudicación y el contrato correspondiente.

Una vez suscrito el contrato por las partes (aceptación en SECOP II), la Dirección de Contratación a través del abogado sustanciador, solicitará el registro presupuestal del contrato a la Dirección Financiera.

De forma simultánea, verificará que el contratista cargue en la plataforma del SECOP II y dentro del plazo establecido en el contrato, la garantía solicitada (cuando a ello haya lugar) con las vigencias y amparos requeridos. Dicha garantía será aprobada por el Director de Contratación.


Previo a la ejecución se requiere del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, previstos en cada contrato o convenio.

Teniendo en cuenta que algunos contratos requerirán para su ejecución el documento “Acta de inicio”, ésta debe ser elaborada por el supervisor del contrato.

6.2.2 Ejecución del contrato o convenio, Supervisión e Interventoría

Cumplidos los requisitos de ejecución del contrato o convenio (expedición del registro presupuestal o aprobación de la garantía cuando a ello haya lugar)³, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes la Dirección de Contratación enviará comunicación escrita a través de correo electrónico institucional o aplicativo Sigedoc al supervisor designado en el contrato o convenio, informándole su designación, al igual que las funciones que le asisten en calidad de tal.

³ En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión deberá tenerse en cuenta lo señalado en el Decreto 1072 de 2015, el cual establece: “La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; para tal efecto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada”

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 24 de 55

Corresponde al supervisor ser el enlace entre el contratista y la entidad, e informar al Ordenador (a) del gasto a través de la Dirección de Contratación todas aquellas circunstancias que podrían afectar la ejecución del contrato y derivar en un incumplimiento o que impliquen la modificación, adición, prórroga o terminación anticipada del mismo.


Le corresponderá al supervisor verificar y aprobar la entrega adecuada de los informes por parte de los contratistas con sus respectivos soportes, así como de las cuentas de cobro, esto conforme a las estipulaciones del contrato y demás documentos previos.

De igual forma, quien ejerza la supervisión de contratos o convenios, deberá observar en todo momento de su actividad, lo previsto en la Ley 80 de 1993, artículo 83 del Estatuto Anticorrupción- Ley 1474 de 2011, numeral 15.3 de la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, y la Resolución No. 191 de 2015 modificada por la Resolución No. 718 de 2019, o aquella que las modifique o sustituya.

La Contraloría General de la República contratará la interventoría para el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica para ese fin, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

Cuando la Dependencia que solicita la contratación lo encuentre justificado, puede determinar en los estudios previos que la interventoría no sólo se refiera al seguimiento técnico, sino también a los aspectos administrativos, financieros, contables y/o jurídicos del contrato.

El contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la Contraloría General de la República, en consecuencia, siempre que una Dependencia de la Contraloría General de la República solicite la celebración de este tipo de contratos, debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 25 de 55

6.2.3 Comunicación de la entidad con los oferentes y contratistas.

En ejercicio del derecho fundamental de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política y reglamentado en la Ley Estatutaria No. 1755 de 2015, los interesados, oferentes y contratistas tienen derecho a elevarle peticiones respetuosas a la Contraloría General de la República, y a que esta, en los términos señalados en la normatividad, les brinde una respuesta oportuna y de fondo respecto de lo solicitado.


Cuando quiera que la petición sea elevada por el contratista, durante el plazo de ejecución del contrato, los servidores públicos, en especial el supervisor del contrato, deberán tener en cuenta lo previsto en el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993⁴ para que no se configure a favor del peticionario el efecto del silencio administrativo positivo, esto es, que ante el silencio de la administración se entienda que la petición ha sido despachada de manera favorable

6.2.4 Otros aspectos referentes a la ejecución contractual

6.2.4.1 Modificación a los contratos o convenios

Durante la ejecución del contrato o convenio pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, razón por la cual, el supervisor mediante documento suscrito por él y aprobado por el ordenador del gasto, solicitará a la Dirección de Contratación la modificación correspondiente, con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a la fecha estimada para la entrada en vigencia de la adición, prórroga, cesión y/o suspensión que se pretenda. En dicho documento, se señalarán las razones que soportan la solicitud,

⁴ En las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la entidad estatal no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo. Pero el funcionario o funcionarios competentes para dar respuesta serán responsables en los términos de esta ley.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 26 de 55

la conveniencia y el beneficio que la entidad obtendrá, adjuntando los documentos soporte, tales como: solicitud del contratista de la modificación.

Es de anotar que las modificaciones no podrán realizarse sobre el objeto, únicamente procederá para **adicionar o disminuir actividades, plazo de ejecución, forma de pago, valor, lugar de ejecución**, entre otros, es decir aspectos que incidan en la ejecución del Contrato, pero que no cambien su esencia.

Las modificaciones que se suscriban, junto con las actas de suspensión y de reinicio, deberán realizarse en el SECOP II.


6.2.4.1.1 Adiciones y prórrogas

Los contratos o convenios que celebre la Contraloría General de la República, se podrán adicionar en valor y prorrogar en el tiempo. Las adiciones en valor deben contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Dirección Financiera. El Supervisor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga, antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, con su respectiva justificación y demás formalidades señaladas en el numeral anterior.

Las adiciones en valor no podrán ser superiores al cincuenta por ciento (50%) del valor total inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos mensuales legales, de conformidad con lo estipulado en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Lo anterior sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 para los contratos de interventoría, los cuales podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, caso en el cual el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo previsto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

6.2.4.1.2 Suspensión de contratos

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo podrán suspender su ejecución, mediante la

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 27 de 55

aceptación de un acta a través de la plataforma SECOP II, en la cual conste el evento que motivó la suspensión, sin que, para efectos del plazo de ejecución del contrato, se compute el tiempo de la suspensión.

Para el efecto, el supervisor del contrato mediante solicitud dirigida al Ordenador del gasto correspondiente, justificará las razones que fundamentan la suspensión, indicando el término exacto de la misma y la fecha de reinicio del contrato.


Una vez aceptada el acta de suspensión por las partes del contrato, las obligaciones contractuales no se ejecutarán, sin que ello implique incumplimiento de las mismas. Cumplido el término de la suspensión y superadas las circunstancias que dieron origen a la misma, las partes reiniciarán el contrato mediante acta que aprobarán a través de la plataforma SECOP II, en la que se consignará, además, la obligación de modificar por parte del contratista la garantía inicialmente constituida, amparando el periodo suspendido.

6.2.4.1.3 Cesión del contrato

Se presenta cuando el contratista o la entidad contratante transfieren a otra u otras personas, total o parcialmente los derechos y obligaciones adquiridos con la firma del contrato.

Ante la eventualidad de la cesión del Contrato, el Supervisor o Interventor del Contrato deben realizar un informe dirigido al Ordenador del Gasto indicando las razones de la cesión solicitada, al igual que el análisis de las condiciones del Cesionario, estas últimas no pueden ser inferiores a las exigidas al Cedente, por lo que, previa revisión de la hoja de vida y las condiciones acreditadas por el cesionario, el supervisor emitirá concepto sobre la cesión del contrato al cesionario.

Una vez el ordenador del gasto ha recibido el informe del supervisor o interventor del contrato, aprobará o negará su realización. En caso de ser aprobada, corresponderá a la Dirección de Contratación la elaboración de la respectiva minuta de cesión del contrato, si por el contrario es negada, corresponderá al ordenador del gasto a través de la Dirección de Contratación informar las razones al área que presentó la solicitud.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 28 de 55

6.2.4.2 Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes.


Las partes podrán acordar la terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo ante situaciones que hagan imposible, innecesaria o inconveniente la ejecución del mismo, para lo cual se elaborará acta donde se relacionen los hechos que configuraron la terminación del contrato antes del plazo acordado, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista durante el término ejecutado, los acuerdos a que se llegare y finalmente se ordenará la liquidación en el estado en que se encuentre.

El contratista deberá informar por escrito al supervisor o interventor del contrato las razones para solicitar la terminación anticipada del contrato y probarlas de manera efectiva. Recibida la solicitud del contratista, el supervisor o interventor del contrato presentará al ordenador del gasto un informe sobre la petición recibida, señalando en el mismo que, de realizarse la terminación anticipada del contrato o convenio no se presentará afectación en la continuidad de la prestación del servicio por parte de la Contraloría.

Una vez el ordenador del gasto ha recibido el informe del supervisor o interventor y si lo considera conveniente, autorizará la terminación anticipada del contrato remitiendo la solicitud a la Dirección de Contratación para su trámite, quien proyectará el Acta de Terminación Anticipada que será aceptada por las partes a través de la plataforma SECOP II. El supervisor elaborará la respectiva Acta de Liquidación del Contrato, cuando aplique.

6.2.4.3 Medidas ante el incumplimiento contractual por parte de los contratistas.

Si se presentaren retrasos que pudieran afectar la ejecución del contrato y fuere necesario conminar al contratista al cumplimiento mediante la imposición de multas, o se dieran casos de incumplimiento parcial que pudieran dar lugar a que se aplicara la cláusula penal establecida en el contrato o situaciones de incumplimiento grave que amenacen con afectar o paralizar la continuidad del servicio que pudieran llevar a la declaratoria de caducidad del contrato, con el fin de preservar el debido proceso, el supervisor o interventor del contrato requerirá por escrito al contratista para que cumpla con sus obligaciones en los términos y condiciones pactados, en caso de que tales requerimientos no sean atendidos de forma satisfactoria y oportuna, el supervisor enviará comunicación a la Gerencia Administrativa y Financiera, solicitando la realización de la Audiencia de Incumplimiento prevista en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 29 de 55

con mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista.

Para la realización de esta audiencia deberá citarse previamente al contratista junto con su apoderado, al apoderado de la compañía de seguros y al interventor (en los casos en que el contrato tenga seguimiento por parte de una interventoría). La audiencia de incumplimiento deberá ser presidida por el Ordenador del Gasto de la Contraloría General de la República.

6.3 Etapa poscontractual


Esta etapa comprende desde el vencimiento del plazo del contrato y hasta la liquidación del mismo.

6.3.1 Liquidación del contrato o convenio

La terminación del contrato o convenio generalmente se cumple cuando se ejecuta totalmente cada una de las obligaciones y dentro del plazo pactado por las partes. En consecuencia, se deberá proceder a la liquidación definitiva del contrato (si aplica- ver numeral siguiente). Sin embargo, puede suceder que, por causas diversas, el contrato termine antes del plazo de vencimiento o ejecución total, en cuyo caso se presenta la liquidación.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la vigencia de las garantías del contrato. En el evento en que la liquidación del contrato o convenio genere compromisos u obligaciones a cargo del contratista, será responsabilidad del interventor y/o supervisor del contrato verificar el cumplimiento de estas.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 30 de 55

En caso de existir pagos pendientes o recursos por liberar, el supervisor y/o interventor deberá remitir copia de la respectiva acta de liquidación a la Dirección Financiera para que se realicen los pagos pendientes o se efectúen las liberaciones del presupuesto a que hubiere lugar.

6.3.1.1 Contratos o convenios susceptibles de liquidación


En cumplimiento del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la Contraloría General de la República liquidará los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, ya sea por una necesaria verificación de los pagos, porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, o porque la naturaleza del mismo lo amerite. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Tampoco serán objeto de liquidación los convenios de cooperación, coordinación y colaboración que no se rijan por la Ley 80 de 1993 o los contratos o convenios con un presupuesto a cero pesos

6.3.1.2 Requisitos para liquidar el contrato o convenio

Para proceder a la liquidación el supervisor y/o interventor, según el caso, deberá verificar que la carpeta del contrato o convenio contenga toda la documentación relacionada con la ejecución, es decir, que la carpeta se encuentre completa y actualizada. El supervisor o interventor previo a proyectar la liquidación debe verificar lo siguiente

- i. Análisis de las condiciones técnicas de los bienes recibidos o de los servicios prestados por el contratista o ejecutor,
- ii. Verificar si obra en el expediente o expedir constancia o certificación sobre el cabal cumplimiento al objeto del contrato o convenio, o en caso de ser un cumplimiento parcial que se evidencie el monto (porcentaje) equivalente de ejecución.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 31 de 55

iii. Expedir balance económico del contrato o convenio soportado con sus correspondientes órdenes de pago o constancias de pago o liberación de recursos o saldos.

iv. Certificación de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales si aplica.

v. Verificación del destino de los bienes de acuerdo con el objeto del contrato y la necesidad que se estableció en el estudio previo, si a eso hubiere lugar.


La anterior verificación se debe realizar previendo que la liquidación se suscriba dentro del plazo correspondiente, ya sea el previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes, o el señalado en la Ley, según corresponda.

6.3.1.3 Término para liquidar los contratos o convenios y tipos de liquidación

El término dentro del cual procede la liquidación del contrato entre las partes debe determinarlo la CGR en el pliego de condiciones definitivo, en razón a la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y cuantía, si no se establece en dicho momento, las partes pueden llegar a un acuerdo y determinar esta fecha según lo establecido Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación del contrato o convenio puede ser bilateral, unilateral o por vía judicial y se debe realizar en el siguiente orden:

- a) **Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo:** dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o convenio o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o la expedición del acto que ordene la terminación.
- b) **Liquidación unilateral:** en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la CGR, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la CGR tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral, mediante acto administrativo dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo. El contratista y la Contraloría General de la República tendrán derecho a efectuar salvedades a

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 32 de 55

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.

- c) Si vencido el plazo anterior, no se ha liquidado se podrá hacer de forma bilateral o unilateral dentro de los dos (2) años siguientes, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

La liquidación del contrato o convenio podrá ser realizada por vía judicial y se presenta cuando no existe un acuerdo entre las partes para realizar la liquidación por mutuo acuerdo y no se realizó de manera unilateral por la CGR dentro de los términos antes indicados, por lo que las partes pueden acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar tal como lo establece el artículo 164. 2. j) v) del CPACA.


6.3.1.4 Liquidación bilateral o de común acuerdo

El supervisor del contrato elaborará el proyecto de acta de liquidación en la plantilla “Acta de liquidación por mutuo acuerdo” y lo remitirá a la Dirección de Contratación para su visto bueno.

Una vez se cuente con el visto bueno de la Dirección de Contratación, el supervisor citará al contratista mediante oficio suscrito por el Directivo de la dependencia ejecutante, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de dicha comunicación, se presente a suscribir el mencionado documento. En caso de no comparecencia, el supervisor dejará constancia de tal circunstancia y enviará una segunda comunicación, para que comparezca dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del recibo de la misma.

Cumplida la notificación al contratista para liquidar de común acuerdo el contrato, pueden presentarse los siguientes escenarios:

- 1- Acta de liquidación con acuerdo común de las partes, en cuyo caso se presenta el fin del proceso.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 33 de 55

2- Acta de liquidación con salvedades, evento en el que puede ser demandada.

3- Documento donde consta que no hubo acuerdo, o el contratista no asistió y entonces procede la liquidación unilateral.

Suscrito el proyecto de acta de liquidación por parte del contratista, con el visto bueno correspondiente del supervisor o Interventor, el acta será remitida para revisión a la Dirección de Contratación, antes de ser suscrita por el Ordenador del Gasto.


Si el contratista no acude al llamado de la entidad para la firma del acta de liquidación correspondiente, el supervisor o interventor elaborará un documento en el que conste tal situación, anexando para ello, la comunicación enviada con la constancia de recibido respectiva, documento que se debe publicar en el SECOP II.

6.3.1.5 Liquidación Unilateral

Inicia con el documento donde consta que no hubo acuerdo entre las partes, o el contratista no asistió al llamado efectuado por la CGR suscrito por el supervisor o interventor del contrato, el cual deberá ser remitido a la Dirección de Contratación para que obre en el expediente y se proceda a la proyección del acto administrativo que contenga la liquidación unilateral para la firma del ordenador del gasto.

En este caso la etapa finaliza con la ejecutoria del acto administrativo con el que la Contraloría General de la República, previo análisis del cumplimiento de las obligaciones del contrato y la situación financiera final del mismo, liquida unilateralmente el contrato, este acto es susceptible de ser recurrido, en consecuencia, se pueden presentar las siguientes situaciones:

1. Que no se interponga recurso dentro del término establecido para ello en el acto administrativo correspondiente, ante lo cual la liquidación unilateral quedará en firme,
2. Que se interponga recurso, el cual deberá ser resuelto por la CGR en los términos legales, una vez en firme la decisión, se tendrá la liquidación unilateral del contrato.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 34 de 55

Esta liquidación solo compete adelantarla a la Contraloría General de la República, no al contratista.


6.3.1.6 Liquidación Judicial

Cuando se presenten controversias contractuales sobre la liquidación de los contratos y alguna de las partes recurra a la jurisdicción contenciosa administrativa para resolverlas; será la autoridad judicial la encargada de liquidar los contratos mediante mandato judicial, cuando lo consideré pertinente.


6.3.1.7 Contenido Mínimo del Documento de Liquidación

El supervisor del contrato al momento de proyectar el acta de liquidación solo deberá incorporar los asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato y su ejecución, tales como:

- a) Ciudad y fecha de la liquidación.
- b) Número del contrato objeto de liquidación
- c) Objeto del contrato.
- d) Partes que intervienen, contratante y contratista.
- e) Supervisor o interventor.
- f) Valor inicial del contrato.
- g) Duración inicial del contrato.
- h) Número del certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 35 de 55

- i) Número de la póliza, amparos de la póliza, vigencia de la póliza, cuantía y nombre de la compañía que la expide.
- j) Fecha de iniciación del contrato y fecha de finalización de la ejecución del contrato.
- k) Dejar constancia de las modificaciones al contrato tales como: prórroga, adición, cesión o suspensión con su correspondiente fecha, tiempo y monto.
- l) Análisis del balance financiero, pagos realizados o pendientes con el visto bueno o aval de la Dirección Financiera.
- m) Análisis del cumplimiento de las obligaciones del contrato a través de la descripción detallada del estado de las mismas.
- n) Las obligaciones y derechos a cargo y a favor de las partes resultantes de la ejecución del contrato.
- o) Los reconocimientos y ajustes derivados de la ejecución del contrato que correspondan, y de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que lleguen las partes con el objeto de dar por terminadas sus diferencias y declararse a paz y salvo.
- p) El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 permite a los contratistas 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. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales el contratista puede reclamar posteriormente por vía judicial. Y en este evento corresponde a la CGR dejar constancia en el sentido de indicar que la inclusión de la salvedad del contratista en el acta de liquidación «**No implica el reconocimiento por parte de la Contraloría General de la República de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.**»
- q) Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías que sean del caso.
- r) Comprobante del reporte compromiso presupuestal de gasto emanado del SIIF-Nación.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 36 de 55

- s) Firmas del Contratista y del ordenador del gasto por parte de la Contraloría General de la República en virtud de la delegación para contratar que rigen tanto en el nivel central como en el desconcentrado.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la Contraloría, el acta suscrita prestará mérito ejecutivo, de lo cual se dará traslado a la Oficina Jurídica para lo de su competencia.


6.3.1.8 Responsables de la Liquidación

El trámite para la iniciación del proceso de liquidación de un contrato o convenio y la elaboración del acta de liquidación estará a cargo y bajo responsabilidad del supervisor y/o interventor del contrato (de la Dependencia que tuvo la necesidad de la contratación). Este trámite se iniciará una vez haya recibido a satisfacción la totalidad del objeto del contrato.

En esta etapa es indispensable la actuación del supervisor o interventor, quien junto con el contratista llevará a cabo la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo debe evidenciar en el documento de liquidación, el cual será suscrito por el contratista y el ordenador del gasto del contrato.

Con base en la revisión y análisis efectuados por el supervisor o interventor del contrato, este proyectará en la plantilla el Acta de liquidación por mutuo acuerdo, en el cual constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

El supervisor o interventor del contrato responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad o a terceros, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. Además, responderán por el control y vigilancia del contrato hasta su finalización.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 37 de 55

6.3.1.9 Efectos de la Liquidación


- a) Presta mérito para su cobro coactivo y constituye un título ejecutivo, siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible según lo disponen el numeral 3 del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- b) Es una expresión de las partes de que el contrato ha sido terminado y que se ha dado cabal cumplimiento de las obligaciones que se encontraban estipuladas. Liquidado el contrato sin salvedades, las partes no pueden alegar los mismos hechos en los que constan los acuerdos del acta de liquidación.
- c) Si las partes estipulan en el acta saldos a favor de cualquiera de las partes, la liquidación es fuente de nuevas obligaciones, con el beneficio de ser un título ejecutivo.
- d) Cuando se trata de la liquidación bilateral o de común acuerdo, es una instancia de solución de controversias entre las partes cuando no hay salvedades porque elimina la posibilidad de demandas posteriores y cuando las hay, porque reduce el ámbito de controversias judiciales a las mismas, excluyendo el debate relacionado con los acuerdos contenidos en el acta.

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

La dependencia solicitante que dio origen al contrato o convenio hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como: la garantía de calidad o a las que haya lugar.

En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, informará tal situación a la brevedad posible a la Dirección de Contratación, al ordenador del gasto y a la Oficina Jurídica para que adelante las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la dependencia solicitante dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación, que deberá ser remitida a la Dirección de Contratación para su inclusión en el expediente contractual correspondiente.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 38 de 55

6.3.2. Cierre de estado financiero de los contratos o convenios donde se ha perdido la competencia para liquidar

Procede Acta de Cierre en aquellos contratos o convenios en los cuales se perdió la competencia para liquidar, en cuyo caso y con el propósito de hacer claridad sobre el balance económico de aquellos en aras de la protección de los recursos públicos, el Supervisor o Interventor del Contrato dejará constancia de la manera como los mismos fueron ejecutados. En el evento en el que se concluya la existencia de saldos a favor de la Contraloría General de la República, se iniciarán las acciones legales correspondientes para su recuperación.

6.4 Modalidades de selección de contratación


Al encontrarse la Contraloría General de la República sometida al Estatuto General de Contratación, realizará su gestión contractual de manera armónica conforme a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, y demás normas que rijan sobre la materia, y, en consecuencia, al momento de iniciar un proceso de selección, la entidad deberá definir la modalidad de contratación bajo la cual se adelantará el mismo.

Para determinar cuál es la modalidad aplicable al respectivo proceso, es necesario analizar la naturaleza del contrato, la cuantía, el objeto y las partes que suscribirán el acuerdo. Tales modalidades se enuncian a continuación, y las actividades a desarrollar en cada una de ellas, términos y responsables se encuentran contenidas en la siguiente descripción.

6.4.1 Licitación Pública


La gestión contractual de la Contraloría General de la República se adelantará por regla general bajo esta modalidad de selección; con la excepción de los procesos en los cuales se determine que procede la selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y/o contratación mínima cuantía

Las siguientes reglas son aplicables a esta modalidad:

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 39 de 55



***Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.1.2.** Audiencias en la licitación. En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las audiencias de: a) asignación de Riesgos, y b) adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de Riesgos. En la audiencia de asignación de Riesgos, la Entidad Estatal debe presentar el análisis de Riesgos efectuado y hacer la asignación de Riesgos definitiva.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 40 de 55

6.4.2. Selección Abreviada

Esta modalidad de selección se usará en los procesos de contratación en los cuales, por las características de los objetos a contratar, la cuantía, las circunstancias de contratación o destinación del servicio, bien u obra a contratar, se puedan adelantar procesos simplificados que garanticen la eficiencia de la gestión contractual de la entidad.

Son causales de selección abreviada las siguientes:

i) Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización; la cual se podrá adelantar mediante:

- Subasta inversa
- Catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación por demanda.
- Bolsas de productos.

ii) Contratación de menor cuantía

iii) Contratos de prestación de servicios de salud

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


v) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.

vi) Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado

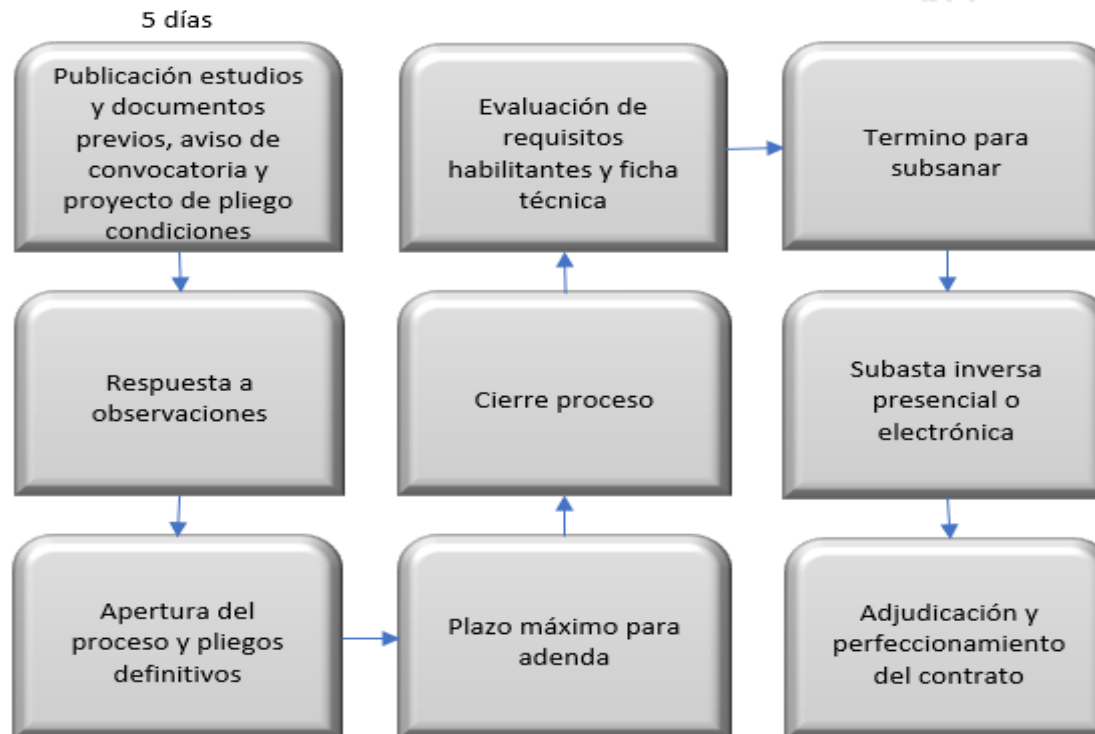
vii) Contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad

viii) Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.


ix) Enajenación de bienes del Estado.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI		
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual
	Manual de Contratación		
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022

Las siguientes reglas son aplicables para la subasta inversa:



Así mismo, las reglas que se deben surtir para la contratación de menor cuantía son las siguientes:

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 42 de 55




* **Decreto 1082 de 2015. Artículo 2.2.1.2.1.2.20.** Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía. (...) 2. Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará.

6.4.3. Concurso de Méritos

La Contraloría General de la República utilizará esta modalidad de selección, cuando requiera contratar servicios de consultoría de los que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como para los proyectos de arquitectura.

Las siguientes reglas son aplicables a esta modalidad:


	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI		
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual
	Manual de Contratación		
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022



6.4.4 Contratación Directa

La Contraloría General de la República recurrirá a esta modalidad de selección cuando se encuentre inmersa en alguna de las siguientes causales:

- Declaración de 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.
- Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 44 de 55


- f) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden ser encomendados a determinadas personas naturales.
- g) Adquisición de bienes inmuebles.
- h) Arrendamiento de bienes inmuebles.
- i) Contratación de expertos para atender pruebas periciales o de asesorías técnicas con los fines de que trata el artículo 222 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 58 de la Ley 2080 de 2021.

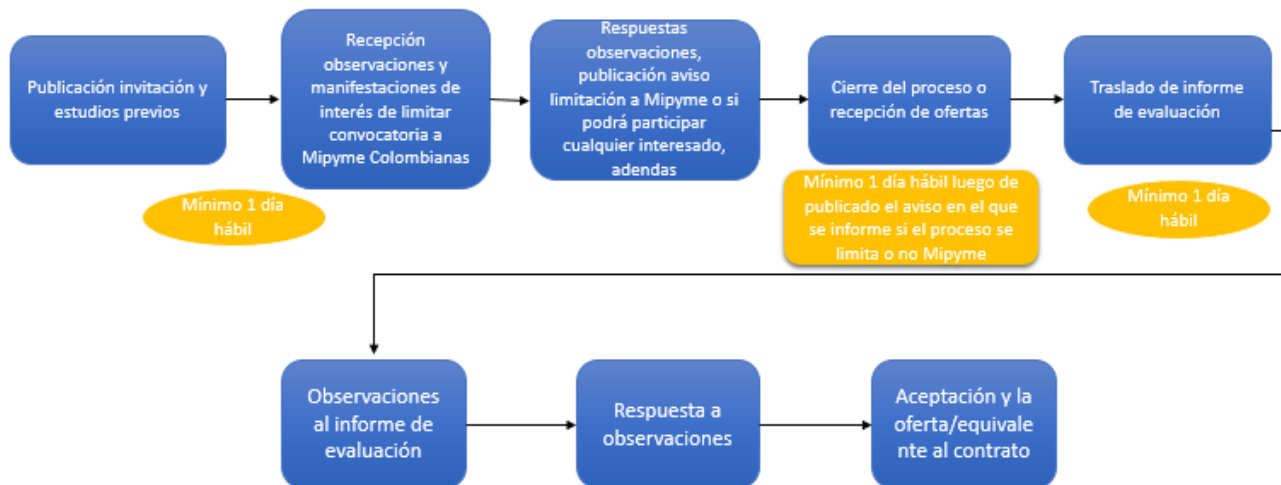
6.4.5. Mínima Cuantía

La entidad adelantará la gestión contractual bajo esta modalidad de selección, cuando se pretenda realizar una contratación de bienes o servicios, por un valor que no exceda el 10% de la menor cuantía de la Contraloría General de la República, independientemente del objeto a contratar; igualmente, la entidad podrá recurrir a esta modalidad de selección, cuando pretenda hacer adquisiciones a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de “gran almacén” señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

A continuación, se presentan las reglas que se deben surtir para la contratación de mínima cuantía


UNA VEZ DESCARGADO Y/O IMPRESO ESTE DOCUMENTO NO SERÁ COPIADO NI CONTRIBUIDA

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 45 de 55



6.5 Mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, deberá convocar públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas, realicen el control social a los procesos de selección; formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 46 de 55

6.6 Administración de los documentos que conforman el expediente contractual

Realizada la solicitud de contratación por parte de la dependencia ejecutora a la Dirección de Contratación, los documentos que conforman tal solicitud quedarán en custodia de la Dirección. Dicha información puede ser radicada de forma impresa o digitalmente, ambos, a través del aplicativo Sigedoc.


Una vez radicada la solicitud, la Dirección de Contratación incluirá y custodiará la misma en el repositorio de información digital, creado por la misma Dirección, para el manejo de la información en lo que a procesos contractuales se refiere. El repositorio de información será alimentado por cada uno de los abogados sustanciadores que tengan a cargo los procesos contractuales.

La elaboración, publicación y archivo digital de los documentos que surjan con posterioridad a la radicación de la solicitud por parte de la dependencia ejecutora, pertenecientes al proceso de selección correspondiente, estarán a cargo de esa Dirección. Las comunicaciones, actas y demás documentos que se suscriban durante la ejecución del contrato, deberán ser enviados por el supervisor tan pronto como los tenga en su poder, a la Dirección de Contratación para la inclusión correspondiente en el expediente digital contractual.

Aunado a lo anterior y conforme a lo señalado por Colombia Compra Eficiente en la Circular Externa Única, la “función archivística”, es decir, actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente, asignada por la Ley 594 de 2000, la cual, tratándose de la actividad contractual, puede tener lugar mediante el uso de la plataforma electrónica SECOP II.

6.7 Actividades de gestión financiera y de pago

En cuanto a los aspectos financieros de cada uno de los contratos que suscriba la Contraloría General de la República, deberá hacerse la programación del PAC de acuerdo con la comunicación que para el efecto envíe la Gerencia Administrativa y Financiera.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 47 de 55


En cuanto a los pagos, estos se harán en las condiciones establecidas en cada contrato, previa aprobación del supervisor y de acuerdo con el trámite que para el efecto establezca el Director Financiero a través de memorando en el que se indiquen las fechas de radicación de las cuentas y los tiempos de pago establecidos en función de las fechas de radicación.

En el mismo sentido, para el caso de los contratos de prestación de servicios, el supervisor deberá verificar que el contratista presente los informes de actividades, soporte de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y las facturas o cuentas de cobro en los tiempos establecidos en el contrato, con la finalidad de dar el visto bueno de los recibos a satisfacción.

6.8. Administración de controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación

En el escenario de los procesos de selección de contratistas, las controversias giran, principalmente, alrededor de la legalidad del acto administrativo de adjudicación. Para dirimir dicha controversia, el interesado en demandar el restablecimiento del derecho debe acudir, como requisito previo para acceder a la administración de justicia, a la conciliación extrajudicial en derecho según las reglas generales. Le corresponde, entonces, al Comité de Conciliación de la entidad, estudiar, caso a caso, la procedencia o no de llegar a un arreglo dentro de este escenario.

En lo que respecta a la ejecución y liquidación de los contratos estatales, las controversias pueden girar alrededor de múltiples variables, como presuntos incumplimientos, reclamaciones por restablecimiento económico del contrato, entre otros, para lo cual la Ley 80 de 1993 precisa que las partes podrán dirimir sus diferencias mediante el empleo de mecanismos de solución de conflictos como la conciliación, amigable composición y la transacción. La decisión acerca de acudir a estos mecanismos le corresponde, igualmente al Comité de Conciliación. Así mismo, de contener el contrato cláusula compromisoria, o de suscribirse con posterioridad un compromiso, la instancia competente será un Tribunal de Arbitramento, que habrá de integrarse de la manera como disponga la respectiva cláusula o compromiso.


	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 48 de 55

7. Normatividad y documentos de referencia


7.1 Normatividad

A continuación, se relacionan algunas disposiciones normativas que regulan el tema objeto de este Manual de Contratación:

- Constitución Política, artículos 209 y 355.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 489 de 1998, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- Ley 850 de 2003, por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- 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.
- CONPES 3174 de 2011, del riesgo previsible en el marco de la Política de Contratación Pública.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto Ley 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 816 de 2013, por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
- Ley 1882 de 2018, por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1955 de 2019, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad”.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 49 de 55

- Ley 2014 de 2019, por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.
- Ley 2069 de 2020, por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia, Capítulo III.
- Ley 2080 de 2021, por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
- Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 092 de 2017, por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso 2 del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 310 de 2021, por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 399 de 2021, por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- Decreto 579 de 2021, por el cual se sustituyen los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el párrafo transitorio 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el párrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica.
- Decreto 680 de 2021, por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 50 de 55

- Decreto 1860 de 2021, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.
- Resolución Organizacional No. 191 de 2015, por la cual se ordena la delegación en materia de contratación estatal, administración del Talento Humano y otras actividades administrativas; se reglamenta la Junta de Adquisiciones; y se dictan otras disposiciones en materia de contratación al interior de la Contraloría General de la República, derogada parcialmente por la Resolución Organizacional No. 775 de 2021.
- Resolución Organizacional No. 782 de 2021, por medio de la cual se modifica el artículo segundo de la Resolución Organizacional No. 775 de 2021.

7.2 Documentos de Referencia


Normativa (Circulares, Manuales, Guías y Documentos Tipo) expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente como ente rector del Sistema de Compra Pública.

7.3 Políticas de Contratación y Buenas Prácticas

A continuación, se pone en conocimiento de los partícipes del Sistema de Compra Pública, la información y las buenas prácticas de la gestión contractual de la Contraloría General de la República, enunciando las principales normas que rigen cada asunto, con el ánimo de que puedan ser consultadas por cualquiera de ellos. Cabe anotar, que se trata de una simple enunciación y no se replicará su contenido

7.3.1 Normas sobre desempeño transparente de la Gestión Contractual

- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, Ley 1955 de 2019, Ley 2014 de 2019, Ley 2069 de 2020, Ley 2195 de 2022).
- Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 51 de 55

- Guías y Manuales expedidos por CCE.


7.3.2. Normas sobre adecuada planeación

- Plan Anual de Adquisiciones:

- Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.
- Artículo 2.2.1.2.5.1. y ss. del Decreto 1082 de 2015.
- “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” adoptada a través de la Circular Externa Única - Planeación:
- Numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
- Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1.
- “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector” elaborada por Colombia Compra Eficiente.

7.3.3 Normas sobre las prácticas anticorrupción

- Ley 412 de 1997, “Por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”, suscrita en Caracas el 29 de marzo de mil novecientos noventa y seis
- Ley 970 de 2005, “Por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas”
- Ley 1474 de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Ley 1573 de 2012, “Por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.”
- Decreto 1686 de 2017 mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011, que ordenó acoger el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” como parte integrante del decreto.

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 52 de 55

- Ley 2014 de 2019 “Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 2195 de 2022, “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.”


7.3.4. Normas sobre cumplimiento de las reglas del Modelo Estándar de Control Interno

- Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.
- Artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.
- Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.

7.3.5 Utilización de herramientas electrónicas para la Gestión Contractual

- Artículo 3, Ley 1150 de 2007.
- Artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, en donde se señala que el “Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las Entidades Estatales, los entes de control y la ciudadanía en general, el cual garantiza que se cumplan los principios de publicidad y transparencia en la gestión contractual.”

7.3.6 Los mecanismos de participación de la ciudadanía a través de veedurías organizadas e interesados en los Procesos de Contratación

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 53 de 55

- Artículo 66 de la Ley 80 de 1993.
- Ley 850 de 2003 “Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”.

7.3.7 Las condiciones particulares de la Entidad Estatal para el cumplimiento de los principios de libre competencia y promoción de la competencia

La Contraloría General de la República garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública, y de las disposiciones normativas especiales que regulan el derecho de la competencia.


7.3.8 Compras públicas sostenibles con el ambiente y socialmente responsables

- CONPES 3934 (Política de Crecimiento Verde)
- Plan Nacional de Acción de Derechos Humanos y Empresa
- Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente, expedida por Colombia Compra Eficiente
- Guía de compras públicas socialmente responsables, expedida por Colombia Compra Eficiente

8. Anexos, plantillas y formatos

- Plantilla Estudios y documentos previos
- Plantilla Aviso de Convocatoria Pública
- Plantilla Resolución Adjudicación Proceso
- Plantilla Resolución de Apertura Proceso
- Plantilla Acta Liquidación por mutuo acuerdo

NOTA: Estas plantillas se establecen como guía para las diferentes áreas involucradas en los procesos de selección; sin perjuicio, que las mismas puedan ser adoptadas o modificadas conforme a la Normativa (Circulares, Manuales, Guías y Documentos Tipo)

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 54 de 55


expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente como ente rector del Sistema de Compra Pública.

9. Control de Cambios

Documento	Código	Versión	Fecha	Cambio
Manual de Contratación	GRE 03 MA 001	2.0	23/0)2022	Se actualizó el Manual de Contratación de conformidad con los lineamientos generales establecidos por Colombia Compra Eficiente para la "expedición de manuales de contratación", los cuales son de obligatorio cumplimiento para las Entidades Estatales. Así mismo, se incorporaron actualizaciones relacionadas con la normatividad vigente en materia de contratación estatal y modificaciones derivadas de los procesos de reestructuración institucional de la CGR e implementación del SECOP II. Por tal razón, con el presente documento se actualiza a la versión 2.0 el Manual de Contratación, Código: 81113 – M- 01 Versión 1.0 del 30 de julio de 2014.

10. Vigencia, derogatorias y transición

El presente Manual de Contratación, el cual corresponde a la versión 2.0, rige a partir de la comunicación de la Oficina de Planeación a todos los servidores y contratistas de la CGR mediante la cual informa sobre la publicación del mismo en el

	Sistema de Gestión y Control Interno -SIGECI			
	Macroproceso: Gestión de Recursos de la Entidad		Proceso: Gestión Contractual	
	Manual de Contratación			
	Código: GRE 03 MA 001	Versión: 2.0	Fecha de Publicación en el Aplicativo SIGECI: 23/09/2022	Página 55 de 55

aplicativo SIGECI. El mismo deroga la versión 1.0, vigente desde el 30 de julio de 2014, así como los flujogramas, formatos y todos sus anexos.

La publicidad y socialización del presente manual de contratación y sus modificaciones, se realizará a través de la página web de la entidad www.contraloria.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos.

Lo no previsto en el presente Manual se regirá por las disposiciones legales aplicables.

Elaborado por el (los) servidor(es)	Presentado por el Directivo:	Aprobador por:	Validado en el contexto del SIGECI por (Servidor(es) del GTSIGECI)	Validación en el contexto del SIGECI revisada por (Líder del GTSIGECI)	Validación en el contexto del SIGECI aprobada por (Administrador del SIGECI)
Sandra Patricia Bohórquez González, Gerente Administrativa y Financiera.GAF y Mario Hernán Ceballos Mejía, Director de Contratación - Gerencia Administrativa y Financiera	Mario Hernán Ceballos Mejía, Director de Contratación - Gerencia Administrativa y Financiera GAF	Líder de Proceso: Gestión Contractual: Mario Hernán Ceballos Mejía, Director de Contratación Líder del Macroproceso Gestión de Recursos de la Entidad –GRE Sandra Patricia Bohórquez González, Gerente Administrativa y Financiera.GAF	Yahaira Karina González y Sandra Rodríguez Martínez, Profesionales de la Oficina de Planeación	José Neheman Gómez Lozada, Asesor de Gestión Oficina Planeación	Emiliano Alcides Zuleta Arzuaga, Director Oficina de Planeación