


 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO:          GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

2021

 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	GCC-TIC-MA-003	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	4.0	

## TABLA DE CONTENIDO

### Introducción

#### Objetivo

#### Alcance

#### Definiciones

#### Abreviaturas y Términos

#### Normatividad

#### Documentos Asociados

#### Naturaleza del Ministerio – Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

#### Competencias y delegaciones en materia de contratación.

### CAPÍTULO I

#### 1. Comité Asesor de Contratación

### CAPÍTULO II

#### Actividad contractual

#### 2. Etapas de la actividad Contractual

##### 2.1. Etapa de Planeación y Selección del Contrato

##### 2.1.1. Elaboración y Actualización del plan anual de adquisiciones

##### 2.1.1.1. Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones

##### 2.1.2. Elaboración de Estudios Previos y Análisis del Sector y Análisis de Riesgos

##### 2.1.3. Modalidades de Selección

##### 2.1.3.1. Licitación pública

##### 2.1.3.2. Selección Abreviada

##### 2.1.3.2.1. Subasta Inversa

##### 2.1.3.2.2. Menor Cuantía

##### 2.1.3.2.3. Acuerdo Marco de Precios

##### 2.1.3.2.4. Bolsa de Productos

##### 2.1.3.3. Concurso de Méritos

##### 2.1.3.4. Contratación Directa

##### 2.1.3.5. Mínima Cuantía

##### 2.1.3.5.1. Otros Instrumentos de Agregación de demanda

##### 2.1.3.6. Contratación con Organismos Internacionales

##### 2.1.3.7. Convenios

##### 2.1.3.8. Otras Tipologías Negociales



##### 2.2. Etapa Contractual

##### 2.2.1. Elaboración del Contrato

##### 2.2.2. Requisitos de Ejecución del Contrato

##### 2.2.3. Aspectos Referentes a la Ejecución Contractual

##### 2.2.3.1. Modificaciones

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

- 2.2.3.1.1. Adición y Prórroga
- 2.2.3.1.2. Suspensión
- 2.2.3.1.3. Cesión
- 2.2.3.2. Terminación Anticipada de los Contratos por Mutuo Acuerdo de las Partes
- 2.2.3.3. Medidas por el Incumplimiento Contractual del Contratista

- 2.3. Etapa Postcontractual
- 2.3.1. Liquidación del Contrato
- 2.3.1.1. Liquidación de Mutuo Acuerdo
- 2.3.1.2. Liquidación Unilateral y Judicial
- 2.3.2. Obligaciones Posteriores a la Liquidación del Contrato

2.4 Solución de controversias contractuales.

### **CAPÍTULO III SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS ESTATALES**

- 3. Ejercicio de las funciones de supervisión e Interventoría
- 3.1. Generalidades
- 3.2. Designación del supervisor

### **CAPÍTULO IV RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERES**



### **CAPÍTULO V INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

- 4.1. Incorporación del Modelo de Responsabilidad Social Institucional
- 4.1.1. Dimensión Social
- 4.1.2. Dimensión Económica
- 4.1.3. Dimensión Ambiental
- 4.2. Compras Públicas Sostenibles
- 4.2.1. Antecedentes
- 4.2.2. Visión estratégica sobre la Compra Pública Sostenible
- 4.2.3. Principios y Valores de las Compras Públicas Sostenibles

### **CAPÍTULO VI SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGURIDAD DIGITAL Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN EN EL PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN**

- 6.1 Definiciones
- 6.2 Continuidad de la Operación

### **CAPÍTULO VII GESTIÓN DOCUMENTAL**

 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO:          GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

## Introducción

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y la naturaleza jurídica del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones / Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, **los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.**

El presente Manual de Contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, determina y prescribe las actividades y actuaciones, necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios en el cumplimiento de los objetivos misionales del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual.

En línea con las exigencias fijadas en el Estatuto General de Contratación y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, este Manual hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales, con el fin de mitigar y controlar los riesgos que se puedan derivar para la Entidad, los contratistas y terceros gestores de la contratación. Se señala, de manera general, los aspectos más relevantes para tener en cuenta por parte de los funcionarios partícipes o responsables de la gestión contractual del Ministerio/ Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.



De acuerdo con lo señalado por Colombia Compra Eficiente, los manuales de Contratación deben buscar que los procesos de contratación adelantados por las distintas entidades del Estado garanticen los principios de la contratación pública, tales como transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

## Objetivo

El objetivo del presente manual es facilitar y agilizar las actividades y actuaciones contractuales al interior de la entidad siendo este un instrumento de gestión estratégica institucional.

Los lineamientos aquí establecidos, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos 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.

## Alcance

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

La actividad contractual que pretende ser orientada por el presente manual inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes o servicios por parte de las áreas de la entidad en concordancia con la planeación estratégica y el presupuesto asignado, continúa con la gestión precontractual, la ejecución y el seguimiento y control a la misma dando aplicación a los lineamientos del modelo integrado de gestión-MIG, y finaliza con la etapa post contractual durante la cual es posible adelantar acciones conforme al procedimiento sancionatorio contractual establecido.

### Definiciones

A continuación, se enlistan los siguientes conceptos como necesarios para una adecuada interpretación del presente documento los cuales están definidos en el Glosario de la Agencia de Compras públicas del Estado-Colombia Compra eficiente:

**Acta de Inicio:** Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de inicio del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

**Acuerdos comerciales:** Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

**Acuerdo Marco:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.



**Adendas:** Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**Bienes y servicios de características técnicas uniformes:** Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**Clasificador de Bienes y Servicios:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**Comprador público:** Es la persona que en nombre de la Entidad Estatal toma decisiones de gasto público para poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios que están a cargo de las Entidades Estatales.

**Certificado de disponibilidad presupuestal:** Documento que emite el Coordinador del GIT de presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente el registro presupuestal.

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

**Entidad Estatal:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.

**Estudio de mercado:** Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

**Grandes superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**Lance:** Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

**Margen mínimo:** Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**Mipyme:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable

#### **Orden de Compra**

Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

**Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.



**Proveedor:** Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

**Registro Presupuestal:** Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

**SIIF:** Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

#### **Abreviaturas y términos**



- **Ministerio o MinTIC:** Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones
- **Fondo Único de TIC:** Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- **Manual:** Manual de Contratación

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

- **Manual de Supervisión:** Manual de interventoría y supervisión de contratos y convenios del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Fondo Único de Tecnologías de la información y las comunicaciones
- **MIG:** Modelo Integrado de Gestión
- **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones
- **CCE:** Colombia Compra Eficiente
- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **SECOP I o II:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública
- **RP:** Registro Presupuestal
- **RUP:** Registro Único de Proponentes
- **SIMIG:** Sistema del Modelo Integrado de Gestión
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la información
- **RSI:** Responsabilidad Social Institucional
- **CPS:** Compras Públicas Sostenibles
- **AMP:** Acuerdo Marco de Precios
- **ONU:** Organización de las Naciones Unidas

<b>Normatividad</b>
---------------------

- 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 816 de 2003 Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
- 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.
- 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 1978 del 2019: Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones
- Ley 2069 de 2020
- 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 segundo del artículo 355 de la Constitución Política

 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>Código</b>	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>4.0</b>	

- Decreto 392 de 2018 Por medio del cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013.
- Decreto 1064 de 2020: Por medio de la cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Y demás lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.



### Documentos Asociados

El presente manual se encuentra asociado a los trámites, requisitos establecidos en la matriz de trazabilidad del MIG y demás documentos aplicables:

Nombre del Procedimiento/Documento o Formato	Código en el Modelo Integrado de Gestión
Licitación Pública	GCC-TIC-PR-006
Menor cuantía	GCC-TIC-PR-009
Concurso de Méritos	GCC-TIC-PR-007
Selección Abreviada por subasta	GCC-TIC-PR-005
Contratación directa	GCC-TIC-PR-008
Mínima Cuantía-	GCC-TIC-PR-010
Post contractual	GCC-TIC-PR-003
Supervisión e interventoría	GCC-TIC-PR-004
Acta de Liquidación	GCC-TIC-FM-021
Manual de Seguridad de Políticas de Seguridad y Privacidad de la información	SPI-TIC-MA-001
Manual de lineamientos de seguridad para la protección y tratamiento de datos personales	SPI-TIC-MA-002
Comunicación de designación de supervisión del Contrato	GCC-TIC-FM-048
Informe mensual de supervisión del contrato o convenio	GCC-TIC-FM-051
Informe de ejecución contrato de prestación de servicios-órdenes de compra.	GCC-TIC-FM-055
Informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra-	GCC-TIC-FM-065

**Naturaleza Jurídica del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.**



 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>Código</b>	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>4.0</b>	

De conformidad con los artículos 38 y 58 de la Ley 489 de 1998, los ministerios son entidades de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional, del sector central encargados de formular y adoptar las políticas, planes generales, programas y proyectos del sector administrativo que dirigen.

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con lo establecido por el artículo 17 de la Ley 1341 de 2009, modificado por el artículo 13 de la Ley 1978 del 2019, “*Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones*”, es la entidad encargada de diseñar, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Entre sus funciones de acuerdo con el artículo 18 de la Ley 1341 de 2009 modificado por el artículo 14 de la Ley 1978 de 2019, está la de incrementar y facilitar el acceso de todos los habitantes del territorio nacional a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De otro lado, el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009 modificado por el artículo 21 de la Ley 1978 de 2019, define al Fondo Único de Tecnologías de la información y las Comunicaciones, como una Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, con personería jurídica y patrimonio propio adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Las Unidades Administrativas Especiales, en desarrollo de lo establecido en los artículos 67 y 82 de la Ley 489 de 1998, se sujetan al régimen jurídico contenido en la ley que las crea, en este caso la norma que determinó la naturaleza jurídica del Fondo, es decir el artículo 34 de la Ley 1341 de 2009 modificado por el artículo 21 de la Ley 1978 de 2019.



### Competencias y Delegaciones en Materia de Contratación

Los artículos 11, 12 y 26 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los artículos 37 del Decreto ley 2150 de 1.995 y 21 de la Ley 1150 de 2007, confieren capacidad para contratar, entre otros a los Ministerios, y otorgan la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, en cabeza 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 y la delegación o desconcentración, total o parcial, de toda la actividad contractual.

De conformidad con el numeral 12 del artículo 5 del Decreto 1064 de 2020, compete al Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones ejercer la representación del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

De igual forma de acuerdo con lo establecido en el numeral 12 del artículo 33 del Decreto 1064 de 2020 corresponde a la Secretaria General del Ministerio dirigir y coordinar la actividad contractual del Ministerio/ Fondo Único TIC.

De acuerdo con lo anterior, el/la Ministro(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, delegó mediante acto administrativo en el/la Secretario (a) General, la representación legal del Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como la competencia para adelantar los procesos de contratación

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	GCC-TIC-MA-003	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	4.0	

requeridos al interior del Ministerio/Fondo Único de TIC, suscribir los contratos y liquidarlos cuando corresponda, de acuerdo con las funciones señaladas en la Resolución 1725 de 2020 y las normas que la modifiquen o la sustituyan.

## CAPÍTULO I

### 1. Comité Asesor de Contratación

El Comité Asesor de Contratación de la entidad es el órgano encargado de asesorar al Ordenador del Gasto para el desarrollo de la actividad contractual que se adelanta, de acuerdo con las funciones señaladas en la Resolución 1428 del 10 de agosto 2020 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

No será necesario llevar a discusión del Comité Asesor de Contratación los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, incluidos los correspondientes a los asesores externos, así como tampoco sus modificaciones.

## CAPÍTULO II Actividad Contractual

### 2. Etapas de la actividad contractual

Para el desarrollo de las diferentes etapas de la actividad contractual, se han fijado los procesos, procedimientos y formatos a seguir en el desarrollo de la gestión precontractual, contractual y post contractual de la entidad, los que pueden ser consultados en el Sistema Modelo Integrado de Gestión, en la siguiente ruta: [simig.mintic.gov.co](http://simig.mintic.gov.co).



El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas claramente definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial.

**Etapas precontractual.** En esta etapa se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación e identificación de necesidades y contempla todas las gestiones y trámites administrativos para la celebración del contrato estatal, en cumplimiento de los fines del Estado y enmarcado en los principios de la contratación estatal.

**Etapas contractual.** Esta etapa inicia con la suscripción del contrato y está delimitada por el plazo de ejecución contractual y se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual enmarcado en los principios de la contratación estatal y demás normas aplicables.

**Etapas post contractual.** Esta etapa conlleva la terminación del plazo de ejecución, y la realización de los procedimientos y recaudo de documentos físicos o digitales tendientes a liquidar el contrato, en los casos en que proceda, bien sea de manera bilateral, unilateral o judicial en los términos de la ley.

Para mayor claridad se presenta un cuadro con actividades de la etapa precontractual, contractual y poscontractual y su responsable:

 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

- **Precontractual**



ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Identificación y seguimiento a la necesidad del bien, obra o servicio en el Plan Anual de Adquisiciones	Área que requiere el bien, obra y/o servicio, con el seguimiento de la Subdirección de Gestión Contractual
Estudios y documentos previos (físicos o digitales)	Área que requiere el bien obra y/o servicio, con el apoyo de la Subdirección financiera, la Subdirección de Gestión contractual
Selección del contratista y perfeccionamiento del contrato físico o transaccional a través de la plataforma SECOP II.	Área que requiere el bien obra y/o servicio, con el apoyo de la Subdirección financiera, la Subdirección de Gestión contractual, Contratista y Ordenador(a) del Gasto
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, envío a gestión documental, y demás actividades propias de la etapa precontractual.	Área que requiere el bien obra y/o servicio, con el apoyo de la Subdirección de Gestión contractual, GIT de grupos de interés y gestión documental.

- **Contractual**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Supervisión y seguimiento a la ejecución del contrato.	Funcionario designado como Supervisor(a) por el Ordenador(a) del Gasto o interventor.
Procedimiento presupuestal, financiero y de pago	Subdirección Financiera
Trámite de procesos sancionatorios contra el Contratista.	Supervisor(a) o interventor del contrato, GIT de actuaciones administrativas contractuales, Subdirector(a) de Gestión contractual y Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de las controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.	Supervisor(a) o interventor del contrato, Dirección jurídica, Subdirector(a) de Gestión contractual, Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de los documentos físicos o digitales del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades propias de la etapa contractual.	Área que requiere el bien obra y/o servicio, supervisor designado, con el apoyo de la Subdirección de Gestión contractual, GIT de grupos de interés y gestión documental.

- **Post contractual**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Seguimiento a las actividades para la liquidación y cierre del Contrato Estatal	Supervisor(a) o interventor, Subdirección de Gestión contractual, Ordenador(a) del Gasto.
Seguimiento a las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato.	Supervisor(a) o interventor Subdirección de Gestión contractual, Ordenador(a) del Gasto.
Manejo de los documentos físicos o digitales, incluyendo su elaboración, expedición, publicación,	Área que requiere el bien obra y/o servicio, supervisor(a) o interventor designado con el apoyo de

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa	la Subdirección de Gestión contractual, GIT de grupos de interés y gestión documental.
--	--

## 2.1. Etapa de planeación y selección del contrato

La etapa de planeación parte de identificar, programar y registrar los procesos en el PAA de la entidad para cada vigencia, teniendo en cuenta que este instrumento denota el ejercicio del principio planeación para la gestión contractual.

Esta etapa incluye la identificación del bien, servicio u obra, la determinación del proceso o modalidad de selección que se efectuará para la escogencia del contratista, la definición de la tipología contractual, la estimación del presupuesto y del plazo de ejecución del mismo y la determinación de los riesgos asociados al respectivo contrato.

Toda la gestión contractual del Ministerio/Fondo Único de TIC, parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada en los factores de eficiencia gobernados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la ejecución de cada etapa conforme los cronogramas o plazos previstos para su realización. De otro lado, pretende evitar la improvisación en la selección del contratista, la suscripción, ejecución y liquidación del contrato.

La etapa de selección del contratista/proveedor inicia con la publicación del proceso y culmina con la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso.

### 2.1.1. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones



El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación de la actividad contractual de las entidades públicas y tiene como principal finalidad identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades que tiene la entidad en materia de adquisición de bienes, obras y servicios.

De acuerdo con la normatividad vigente<sup>1</sup>, las entidades estatales deben elaborar un PAA con el fin de describir los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos y los formatos que establezca Colombia Compra Eficiente. Su contenido permite dar cumplimiento al principio de transparencia, por ello, su naturaleza es informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados; sin embargo, la inclusión, supresión o modificación de los mismos siempre deberá guiarse por el principio de planeación.

Este plan deberá publicarse a más tardar el **31 de enero** de cada año en la página web de la entidad y en el SECOP 2 o en la plataforma que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto.

Será obligación de la entidad actualizar el Plan Anual de Adquisiciones a corte **30 de julio** de cada año y de

<sup>1</sup> Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

manera obligatoria cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y servicios; (iii) excluir obras, bienes y servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

EL Área donde surge la necesidad del bien, obra o servicio es la encargada de solicitar la inclusión de la contratación que se pretende adelantar a la Subdirección de Gestión contractual de la Entidad, la cual es la encargada de la publicación inicial del Plan Anual de Adquisiciones y de sus modificaciones a solicitud de las mismas áreas, lo anterior en cumplimiento del Decreto 1064 de 2020.

El Comité Asesor de seguimiento al PAA adoptado por la Resolución 121 de 2021 modificada por la Resolución 273 de 2021 y aquellas que la modifiquen o sustituyan, tiene entre otras funciones hacer seguimiento mensual al cumplimiento de la fecha de inicio de los procesos de contratación, de conformidad con la programación realizada por las áreas contenidas en el Plan Anual de Adquisiciones.

#### **2.1.1.1. Comité de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones**

De conformidad con lo previsto en el Decreto 1064 de 2020, que modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Entidad podrá crear comités permanentes o transitorios especiales para estudio, análisis y asesoría en los temas que considere pertinentes.

En consecuencia, seguirá vigente el Comité de Seguimiento del PAA de la **Entidad**, como el órgano encargado de ejercer control sobre la ejecución de ese Plan, de acuerdo con las funciones señaladas en la Resolución 00125 del 22 de enero de 2021 modificada por la Resolución 00273 del 03 de febrero de 2021 y las demás normas que la modifiquen o la sustituyan.



#### **2.1.2. Elaboración de Estudios Previos y Análisis Del Sector y Análisis de riesgos**

Por estudios previos se debe entender aquel conjunto de documentos físicos o digitales que en la etapa precontractual le permiten a la Entidad establecer la necesidad, conveniencia y oportunidad de realizar una contratación.

A su turno, el análisis del sector corresponde al estudio que debe realizar la entidad para identificar las características generales del sector al que pertenece el bien, obra o servicio requeridos; así como los antecedentes internos o externos sobre contratos celebrados con el mismo o similar objeto.

Las dependencias que requieren el correspondiente contrato deben elaborar los estudios previos, análisis del sector, estudios de mercado y demás documentos físicos o digitales de acuerdo con la normatividad vigente. Los estudios previos servirán de base para la elaboración de la invitación y del pliego de condiciones, según sea el caso, y serán parte integral del contrato a suscribir.

De igual forma el área deberá verificar la cuantía, el tipo de contrato a celebrar, su objeto y que este se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, posteriormente cada área o dependencia radicará el proceso de contratación ante la Subdirección de Gestión Contractual, la cual dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los siguientes requisitos:

 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO:          GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>Código</b>	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>4.0</b>	

1. La solicitud de contratación suscrita por el área o dependencia dirigida a la Subdirección de Gestión Contractual, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar el nombre del colaborador, número de identificación, informando que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo.
2. Estudios previos
3. Análisis del Sector y/o Estudio de mercado.
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización para el compromiso de vigencias futuras expedida por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5. Concepto sobre los Estudios Previos emitido por la Oficina para la Gestión de Ingresos del Fondo, cuando corresponda, según lo previsto en el numeral 3 del artículo 34 del Decreto 1064 de 2020.

Los formatos de estudios previos, análisis del sector en caso de que aplique y solicitud de CDP se encuentran publicados en el SIMIG y podrán ser revisados y actualizados en caso de requerirse, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades del Ministerio/Fondo Único de TIC.



En todo caso, cuando se requiera adelantar la radicación de procesos de selección para la siguiente vigencia, que no requieran vigencias futuras en el marco de un ejercicio efectivo de planeación de la entidad, será necesario que, al inicio de la vigencia en la cual se pretende la publicación del proceso, el área o dependencia que requiera el contrato allegue ante el Comité Asesor de Contratación, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), antes de dar inicio por la Subdirección de Gestión Contractual a las correspondientes actuaciones.

Para la elaboración del Análisis de Sector se debe cumplir con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 el artículo 2.2.1.1.1.6.1. y la “Guía para la elaboración de Estudios de Sector” de Colombia Compra Eficiente, la función de compras debe estar orientada a satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, las áreas de la entidad deben entender claramente y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 del 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de Riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos físicos o digitales del Proceso de Contratación.

El área o dependencia que requiera el contrato debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, así como la estimación, tipificación y asignación de los riesgos.

Para dicho fin se recomienda verificar el contenido de los documentos que para tal fin sean expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>Código</b>	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>4.0</b>	

### 2.1.3. Modalidades de Selección

La gestión contractual del Ministerio/Fondo Único de TIC se realiza conforme con lo previsto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1978 de 2019, Decreto 1082 de 2015 y las demás leyes y reglamentos que constituyen la normatividad aplicable a la gestión contractual estatal.

En el Modelo Integrado de Gestión del Ministerio/ Fondo Único de TIC se definen los procedimientos internos de los procesos de selección, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema y hacen parte integral de este Manual.

Acorde con el objeto y las obligaciones a desarrollar, se realizará la selección del Contratista bajo alguna de las siguientes modalidades:

#### 2.1.3.1. Licitación Pública

Se entiende por Licitación Pública, el procedimiento mediante el cual la Entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, las personas interesadas presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable. La regla general para la escogencia de los contratistas es la Licitación Pública (numeral 1 del artículo 1 de la Ley 1150 de 2007), salvo las excepciones previstas para otras modalidades

De conformidad con lo previsto en el artículo 2º, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.



En ese sentido en virtud del principio de selección objetiva y el principio de transparencia lo cual garantiza la igualdad de oportunidades que se le otorga a los proponentes y la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la entidad, de conformidad con la Ley 80 de 1993.

Por último, debe tenerse en cuenta que la licitación pública está regulada principalmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas relacionadas, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes, es decir de características técnicas complejas (obra pública o servicios intelectuales diferentes a los de consultoría) o el valor del contrato a celebrar supere la menor cuantía de Ministerio/ Fondo Único TIC.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

#### 2.1.3.2. Selección Abreviada:

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 2 artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, prevista para los casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, se puedan adelantar procesos simplificados, en los que se garantice la eficiencia de la gestión contractual.

 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO:          GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

La entidad acude con mayor frecuencia a las siguientes causales de selección abreviada:

**a. La adquisición y el suministro de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.**

Se trata de bienes y servicios que contienen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Esta modalidad opera independientemente de la cuantía de la contratación y se desarrolla mediante el mecanismo de subasta inversa, por el trámite de menor cuantía, por adquisición mediante Acuerdo Marco de Precios a través de la Tienda virtual del Estado Colombiano o por bolsa de productos.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos:

(i) Subasta Inversa

El proceso de selección del contratista mediante la modalidad de selección abreviada con procedimiento de subasta inversa tiene como único factor de selección el precio, de conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.2. a 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

Se debe verificar si el bien a adquirir no se encuentra cobijado por un Acuerdo Marco de Precios sobre el servicio requerido, de lo contrario deberá adelantarse el proceso de compra y contratación a través del Acuerdo Marco que provea el bien.

(ii) Instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios.



El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre el representante de los compradores y uno o varios proveedores que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Para la aplicación de esta modalidad de contratación, el Ministerio/Fondo Único de TIC, dará aplicación a la Guía para Atender los Acuerdos Marco de Precios G-EAMP-01 con sus respectivas actualizaciones publicada por Colombia Compra Eficiente, a la cual se puede acceder mediante en la siguiente dirección electrónica: [http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos\\_marco.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf)

Por mandato legal de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, las entidades estatales de la rama ejecutiva del orden nacional, entre las que se encuentran el Ministerio y el Fondo Único de TIC, están obligadas a adquirir los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes que requieran al amparo del Acuerdo Marco de Precios existente.

La Agencia de Compras Públicas del estado Colombiano -Colombia Compra Eficiente, está encargada de la administración de los Instrumentos de Agregación de Demanda y, en consecuencia, ofrece a los Proveedores y a las Entidades Compradoras la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a través del cual deben adelantarse las transacciones derivadas de estos.

(iii) Procedimientos de adquisición en bolsas de productos.



	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

Se debe atender a lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las disposiciones aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos son las contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.11. Decreto 1082 de 2015.

La Entidad Estatal debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

**b. Contratación de Menor Cuantía**

Esta modalidad de selección se aplica para aquellos procesos cuya cuantía no supere la menor cuantía de la Entidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

**c. Contratación cuyo proceso de Licitación haya sido declarado desierto.**

Si el proceso de licitación pública fue declarado desierto y persiste la necesidad de contratar, la Entidad puede optar por no adelantar un nuevo proceso de licitación y, en consecuencia, expedir dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, el acto de apertura del proceso de Selección Abreviada.

**d. Enajenación de bienes del Estado.**



Para esta causal de selección abreviada, la Entidad debe incluir en los estudios previos el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

**e. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud**, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007

**f. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas**

**g. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta**, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

**h. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos**

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.

i. **La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.**

**2.1.3.3. Concurso de Méritos**

El concurso de méritos es el proceso de selección establecido por el legislador para la contratación de servicios consultoría exclusivamente. El numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 define los contratos de consultoría como aquellos que celebran las entidades estatales consistentes en la realización de los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios y diagnósticos prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, de los cuales son desarrollados o construidos o convertidos en realidades tangibles y materiales.



Las actividades que comprende la labor de consultoría pueden ser las siguientes:

- a. Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
- b. Realización de estudios de preinversión. (Diagnóstico, Prefactibilidad, Factibilidad)
- c. Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra o proyectos
- d. Asesorías técnicas de control y supervisión.
- e. Interventoría, asesoría o gerencia de obras de proyectos.
- f. Realización de actividades de dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- g. Proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995.

En el pliego de condiciones del concurso de méritos se deberá indicar la forma de calificación, indicando entre otros criterios: **a.** La experiencia del interesado. **b.** La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

**En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.**

- **Concurso de Méritos abierto:** Es aquel, en el cual la entidad no realiza un procedimiento previo de precalificación, permitiendo que todos los interesados en el mismo puedan presentar propuesta.
- **Concurso de Méritos con precalificación<sup>2</sup>:** Consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para el proceso, previa a la iniciación del mismo. Para la contratación de los servicios de consultoría, la dependencia interesada en dicho trámite fijará en los pliegos de condiciones y en los estudios y documentos previos físicos o digitales el sistema de concurso de méritos a utilizar, concurso de méritos abierto o de precalificación, en este último caso podrá acudir a la conformación de una lista

 <p>El futuro digital es de todos</p> <p>Gobierno de Colombia MINTIC</p>	<p><b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b></p>	Código	GCC-TIC-MA-003	
	<p><b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b></p>			
	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	Versión	4.0	

corta.

#### 2.1.3.4. Contratación Directa

Es la modalidad de selección contemplada en el numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, y las causales de contratación directa son:

##### a. Urgencia Manifiesta

Existe urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones relacionadas con los Estados de Excepción, cuando se trate de conjurar situaciones derivadas de calamidad pública, desastres, etc., que demanden actuaciones inmediatas y que impidan acudir a los procesos de selección o concursos públicos. La urgencia manifiesta será declarada mediante acto administrativo. La declaración de urgencia manifiesta pretende la continuidad de la prestación del servicio y de las funciones públicas mediante el suministro de bienes, la prestación del servicio o la ejecución de obras que en otros casos se llevaría a cabo mediante otra modalidad establecida por la Ley.

##### b. Contratos o Convenios Interadministrativos

El Ministerio/Fondo Único de TIC podrá celebrar contratos o convenios con entidades territoriales o cualquier otra entidad estatal, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Los convenios interadministrativos son los que suscriben las entidades públicas entre sí con fundamento en lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, cuya finalidad es cooperar mutuamente en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.



Por su parte, los contratos interadministrativos son aquellos que celebran las entidades estatales en los que se identifican contraprestaciones recíprocas entre los contratantes con intereses contrapuestos. Para la procedencia de este tipo de contratos deberán revisarse las restricciones impuestas en el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. En este tipo de contratos la entidad ejecutora se considera un verdadero contratista de la entidad contratante.

Los convenios y contratos interadministrativos deberán igualmente dar cumplimiento a las previsiones del presente Manual de Contratación en cuanto a los requisitos de planeación de la contratación y los documentos de la etapa precontractual que acompañan los demás procesos contractuales.

Las entidades podrán suscribir contratos interadministrativos con instituciones públicas, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la Entidad ejecutora, señalado en la ley o en sus reglamentos.

##### c. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Son los contratos o convenios para el desarrollo de las actividades de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación de acuerdo con lo descrito en: **(a)** El artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991; **(b)** El artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991; **(c)** El artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990.

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

De acuerdo con la mencionada normatividad, las entidades estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos:

(a) Convenio especial de cooperación, que es el celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. El convenio especial de cooperación está regulado en el artículo 17 del Decreto -Ley 591 de 1991.

(b) Contratos de Financiamiento, que están regulados en el artículo 8 del Decreto -Ley 591 de 1991 y se celebran para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación. Tendrán los alcances definidos en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991.

(c) Contratos para la administración de proyectos, que están regulados por el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y tienen como propósito encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, y la gestión y ejecución de un proyecto en estas materias.

**d. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado**

Se podrá acudir a la modalidad de contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes, es decir, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio en el territorio Nacional, o por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación con los respectivos soportes.



**e. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales**

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

La entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. El jefe de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren.

Se entiende que no existe personal de planta en la Entidad, si es imposible atender la actividad con el personal existente, porque de acuerdo con los manuales específicos de funciones no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aún existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente.

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

La inexistencia de personal debe ser certificada por el jefe de la entidad de conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015, o por quien este designe al interior del Ministerio/Fondo Único de TIC para tal efecto.

No se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del ordenador del gasto o a quien este delegue. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

Para efectos de fijar los honorarios correspondientes deberá tenerse en cuenta la Tabla de Honorarios de la Entidad, establecida mediante la Resolución 0001998 del 1° de agosto de 2017 o el acto administrativo vigente la modifique o sustituya.

**f. El arrendamiento o adquisición de inmuebles**

Sin perjuicio de lo dispuesto en las Leyes de reforma urbana y reforma agraria, se podrán arrendar y adquirir, previas las autorizaciones a que haya lugar, bienes inmuebles mediante negociación directa.

**g. Contratación de empréstitos**

**h. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición;**

**i. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público**

**j. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición**



**k. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.**

**2.1.3.5. Mínima Cuantía**

Esta modalidad de selección se encuentra contemplada en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 del 2020, para los casos de adquisición de bienes, obras o servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad.

En esta modalidad de selección, la escogencia de los contratistas tendrá en cuenta como único factor de ponderación la menor oferta económica.

El procedimiento para adelantar la contratación de mínima cuantía está previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y deberá tenerse en cuenta que, para todos los efectos legales, la oferta y la aceptación de la misma, constituyen el contrato.

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

#### **2.1.3.5.1 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía**

La invitación estará dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y contendrá:

- a. La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
- b. La forma de pago;
- c. El lugar de entrega;
- d. El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
- e. La forma y el lugar de presentación de la cotización, y
- f. La disponibilidad presupuestal.

El Ministerio/Fondo Único de TIC evaluará las cotizaciones presentadas y seleccionará a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptará la mejor oferta de acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

#### **2.1.3.6. Contratación con Organismos Internacionales**

La entidad celebrará contratos y/o convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, para lo cual deberá tener en consideración los aportes del organismo cooperante de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

#### **2.1.3.7. Convenios con Entidades Privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad**



Los convenios son acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas, para desarrollar en forma planificada una actividad de interés y beneficio común, que se desarrollarán de acuerdo con la normatividad vigente.

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el artículo 355 de la Constitución Política, fue reglamentada por el Decreto No 092 de 2017. De acuerdo con el artículo 1 del referido Decreto las entidades del Gobierno Nacional, departamental, distrital y municipal podrán contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los Planes Seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

Es aplicable a todos los convenios que suscriban las entidades estatales con entidades sin ánimo de lucro para:

1. Impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo en los términos del artículo 355 de la Constitución Política y
2. Para desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones de las Entidades Estatales en desarrollo del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 092 de 2017, no se aplica a las contrataciones con entidades sin ánimo de lucro que estén reguladas normativamente de manera especial.

 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>Código</b>	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>4.0</b>	

### 2.1.3.8. Otras Tipologías Negociales

#### I. Orden de Compra

Es el instrumento jurídico a través del cual el Ministerio/ Fondo único de TIC debe adquirir bienes y/o servicios en la Tienda virtual del Estado Colombiano (herramienta en línea del Sistema de Compra Pública). Con lo cual es la plataforma que permite hacer compras cuando:

1. Exista un ACUERDO MARCO DE PRECIOS, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra las necesidades de la Entidad, independientemente de la cuantía.
2. Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES.
3. Exista un CONTRATO o INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA diferente al AMP, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
4. Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El área en donde surge la necesidad será las encargadas de la creación de su usuario en la tienda virtual para lo cual deberán tener en cuenta la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano G-CTVEC-02 de Colombia Compra Eficiente o aquellas que la modifiquen, adicionen o reemplacen.

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de “Aprobar” o “Rechazar” la solicitud de compra que realiza el área donde surge la necesidad.

Si la Entidad Compradora hace parte del SIIF, dentro de la hora siguiente a la aprobación de la solicitud de compra, el sistema verifica el CDP registrado.



El área donde surge la necesidad será la encargada de elaborar los estudios y documentos previos (incluido el simulador), la Entidad Compradora debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si la Entidad Compradora va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/ territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta;
- Debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

Finalmente, la Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de demanda correspondiente y el supervisor deberá al vencimiento del plazo de la misma proceder con la liquidación que corresponda tanto en los trámites internos como en la plataforma Tienda Virtual.

#### II. Carta de Intención

La carta de intención es la propuesta unilateral que una parte le entrega a otra, en la cual se contienen las condiciones en que se desarrollarán las negociaciones y las reglas de conducta o de comportamiento de los

 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

interesados durante la etapa gestacional del contrato, **sin que esto implique, en todos los casos, una obligación de concluir el acuerdo final.**

En la construcción de la misma se busca **garantizar la seriedad de las tratativas en curso** y se perfecciona con la aceptación de la otra parte<sup>3</sup>.

### III. Memorando de Entendimiento o MOU

Los acuerdos de entendimiento o memorandos de entendimiento son una figura del derecho internacional que *"Normalmente se usa para denotar un acuerdo en forma simplificada en el cual se incluyen compromisos de menor entidad o que desarrollan instrumentos preexistentes. Se utiliza también para los llamados convenios o acuerdos interinstitucionales..."*<sup>4</sup>.

Ambas figuras negociales no son vinculantes, toda vez que no se generan obligación alguna para las partes respecto a la conclusión del contrato definitivo. Por lo tanto, si lo pretendido es pactar un acuerdo de voluntades con obligaciones exigibles entre las partes, se deberá acudir a otros tipos contractuales que resulten vinculantes a estas.

### IV. Contrato de Aporte

Esta tipología contractual responde a una figura atípica de contratación, mediante la cual el Ministerio/ Fondo Único de TIC asigna unos recursos de fomento al adjudicatario del proceso de selección objetiva o al contratista bajo la modalidad de contratación directa, para que éste los tenga como propios y desarrolle por su cuenta y riesgo el proyecto encomendado, sujeto en todo caso a una condición resolutoria que aplica en el evento en que no se cumpla el modo o requerimientos establecidas en los términos del proyecto, el asignatario no tiene libre disponibilidad dado el carácter finalista de la función y por tanto se debe acordar que en caso de que el asignatario incumpla las obligaciones que adquirió, el contrato se pueda terminar de inmediato.

Se trata entonces de una asignación modal, que se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo IV, Título IV, Libro III, artículos 1147 y ss. del Código Civil, normas aplicables a los contratos por disposición del artículo 1550 del mismo ordenamiento, en concordancia con lo reglado en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.



Para la utilización de este negocio jurídico en ningún caso se puede entender como un contrato conmutativo o sinalagmático, teniendo en cuenta que son de índole estrictamente social o de proyección económica, no puede confundirse con los contratos de adquisición e instalación de bienes, prestación de servicios o concesión para el servicio de telecomunicaciones, en los cuales las entidades contratantes pagarían un precio por el bien o por la prestación del servicio, vale decir, estarían remunerando en condiciones de equivalencia al contratista por la ejecución de lo que se le ha contratado.

En todo caso, para su utilización debe revisarse que se presenten beneficios que se miden prioritariamente en la proyección social de las soluciones tecnológicas puestas al servicio de la comunidad, no se paga por un producto o por unos servicios; se debe tener presente que se entregan recursos para la implementación de un proyecto que se considera importante para el desarrollo del país.

<sup>3</sup> CALVINHO, Gustavo. Revista Foro Derecho Mercantil N°:9, oct.-dic./2005, págs. 07-29

<sup>4</sup> Definición tomada del documento Régimen Jurídico de la Cooperación Internacional, página 38, Segunda Edición, publicado por la Agencia Para la Acción Social y la Cooperación Internacional. [https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/archivos\\_usuario/publicaciones/lacooperacioninternacionalsuregimenjuridicoencolombia.pdf](https://www.apccolombia.gov.co/sites/default/files/archivos_usuario/publicaciones/lacooperacioninternacionalsuregimenjuridicoencolombia.pdf).



	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

## 2.2. Etapa contractual

Esta etapa inicia con la suscripción del contrato por las partes que intervienen en éste, y da lugar al ejercicio de la función de supervisión por parte del funcionario designado por el ordenador del gasto de la entidad.

### 2.2.1. Celebración y perfeccionamiento del contrato

Una vez adjudicado el contrato a través de las modalidades de selección de contratistas referidas en el presente manual, la Subdirección de Gestión Contractual por intermedio de un colaborador asignado, previa revisión de los soportes allegados, proyectará la minuta de contrato física o creará la minuta digital con su respectivo anexo de condiciones legales o clausulado en la plataforma SECOP II, de acuerdo con las condiciones previstas en los estudios previos y demás documentos soportes físicos o digitales del respectivo proceso de selección, con el fin de remitirla para firma (en físico autógrafa mecánica, electrónica certificada por la OTI o digital a través del sistema de gestión documental de la entidad) del Ordenador del Gasto de acuerdo con lo previsto en la Resolución 2256 del 6 de noviembre de 2020 "Por la cual se actualiza la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación de los Servicios del Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se definen lineamientos frente al uso y manejo de la información y se derogan las Resoluciones 2999 de 2008 y 1124 de 2020" o aquella que la modifique, adicione o derogue.

Los contratos que suscriba el Ministerio/Fondo Único TIC se perfeccionarán por el acuerdo de voluntades sobre el objeto del mismo, su contraprestación y se elevarán a escrito<sup>5</sup> de manera física o digital a través de la plataforma Secop II, y se entiende suscrito transaccionalmente con la aprobación de las partes en la plataforma del SECOP II.



La autenticación del SECOP II, es decir, las aprobaciones realizadas con los usuarios asignados constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

### 2.2.2. Requisitos de ejecución del contrato.

Para la ejecución de los contratos del Ministerio/Fondo Único de TIC se requerirá de la expedición del Registro presupuestal por parte del GIT de presupuesto de la Subdirección Financiera; así como la aprobación de las garantías por parte de la Subdirección de Gestión Contractual, si a ello hubiera lugar.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 el Ministerio/ Fondo Único TIC, previo al inicio del contrato, deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día en

<sup>5</sup> Artículo 41 de la ley 80 de 1993.

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>Código</b>	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>4.0</b>	

los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y efectuar la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Profesionales, si hubiere lugar a ello.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, la Subdirección de Gestión Contractual procederá a realizar la comunicación respectiva al supervisor o al interventor del contrato de conformidad con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

La designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al ordenador(a) del gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación. El ejercicio de la función de supervisión se encuentra previsto en el Manual de Supervisión de la Entidad publicado en el SIMIG.

En caso de haberse pactado la suscripción del acta de inicio dentro de los requisitos de ejecución del contrato, esta se debe elaborar de conformidad con el formato publicado en el SIMIG y se suscribirá por parte del supervisor y el contratista, para lo cual se deberá verificar previamente el cumplimiento de los demás requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El acta de inicio deberá ser remitida por el Supervisor(a) o interventor del Contrato al GIT de grupos de interés y gestión documental al día siguiente de su suscripción, con el fin de que repose en el expediente contractual físico o digital respectivo.

### **2.2.3. Aspectos referentes a la ejecución contractual**



#### **2.2.3.1. Modificaciones**

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales. Estas últimas se producen cuando el Ministerio/Fondo Único TIC emite actos administrativos en virtud de sus facultades excepcionales previstas en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 y con el cumplimiento de los requisitos allí señalados.

Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Por esta razón, el supervisor deberá solicitar la modificación, adición, prórroga, cesión o suspensión y demás al Ordenador(a) del Gasto, señalando la justificación que origina la necesidad que justifica tal situación y la conveniencia para la entidad, con el fin de que sea presentada al Comité Asesor de Contratación, en los casos que aplique de conformidad con la Resolución 1428 del 10 de agosto 2020 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

La solicitud de modificación, adición, prórroga, cesión o suspensión y demás del contrato, debe radicarse a la Subdirección de Gestión Contractual, en los términos establecidos en el procedimiento, en la cual deberá incluirse la justificación jurídica y técnica de la misma, con el fin de iniciar el trámite correspondiente, previa revisión de la documentación física o digital soporte.

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

Sera obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar y del supervisor o interventor entregar el anexo de la póliza correspondiente a la Subdirección de Gestión Contractual para la correspondiente aprobación.

#### **2.2.3.1.1. Adición y prórroga**

La adición es un incremento del valor inicial del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado éste en SMLMV, con excepción del contrato de interventoría<sup>6</sup>, para que proceda, además de la respectiva justificación técnica y jurídica, se requiere contar previamente con los recursos necesarios (Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP). La solicitud de adición deberá justificarse indicando los motivos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato, y como se ejecutarán los recursos de la adición y deberá guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan.

La prórroga del contrato estatal consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (entidad o contratista), para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Antes de la solicitud de prórroga, deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.



Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se presenten circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán el documento respectivo, el cual deberá contener la correspondiente justificación técnica. Este documento deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

El Supervisor o interventor deberá presentar la solicitud de adición o prórroga ante la Subdirección de Gestión Contractual, para la elaboración, con su respectiva justificación jurídica, técnica y económica (cuando corresponda), acompañada de la oferta del contratista, si a ello hay lugar, de acuerdo a los tiempos establecidos en el procedimiento y teniendo en cuenta la fecha de vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, con el fin que se surta el trámite ante el ordenador del gasto o el comité asesor en caso de requerirse.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato, para lograr el fin del contrato y evitar un perjuicio mayor a la Entidad, todos los costos que se generen por esta prórroga serán por cuenta del contratista, es decir que el Ministerio/Fondo Único de TIC no reconocerá mayores valores o costos que se causen durante el plazo de la misma.

#### **2.2.3.1.2. Suspensión**

<sup>6</sup> Ley 1474 de 2011. Artículo 85. Continuidad de la interventoría. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 (...).

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

Si se presentan circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o por causas no imputables al contratista que impidan en forma temporal la normal ejecución de los contratos, las partes de común acuerdo (Contratante y Contratista) podrán suspender la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta en la cual conste el evento que motivó la suspensión, previa recomendación del supervisor del contrato.

Durante el período de suspensión, las obligaciones contractuales no se ejecutan, sin que ello implique un incumplimiento de las mismas.

El Supervisor del contrato, deberá solicitar por escrito al ordenador del gasto, la suspensión requerida; al reiniciarse la ejecución del contrato, el interventor o supervisor, según el caso, deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía, si hubiere lugar a ello.

Acorde con lo establecido en el acta de suspensión, el contratista deberá remitir la copia del acta de suspensión a la compañía aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza y allegar el respectivo anexo modificatorio de la garantía, si a ello hubiere lugar, a la Subdirección de Gestión Contractual, para la respectiva aprobación.

El término de suspensión no se contará para efectos del plazo del contrato, por lo tanto, modificará la fecha de terminación y el supervisor deberá solicitar la liberación de los recursos, en caso de ser necesario, el saldo correspondiente.

### **2.2.3.1.3. Cesión**



La cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para que este continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones; para ello el cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad, evento en el cual el supervisor o interventor deberá evaluar si el posible cesionario (nuevo contratista) cumple con tales condiciones.

El Supervisor del contrato podrá solicitar al Ordenador del Gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita, proponiendo una tercera persona idónea, para que continúe con la ejecución del contrato. El Contratista cesionario deberá reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos físicos o digitales que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato. En estos eventos se debe garantizar que no se afecte el servicio.

Si se autoriza una cesión por parte de la entidad, el documento de cesión físico o digital que contenga la cesión del contrato debe suscribirse por las partes, esto es, por el ordenador del gasto o su delegado, el contratista cedente y el cesionario, y llevar el visto bueno del Supervisor. o interventor.

### **2.2.3.2. Terminación anticipada de los contratos por mutuo acuerdo de las partes**

El contrato puede darse por terminado por las partes antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado, cuando así lo acuerden, atendiendo el principio de la autonomía de la voluntad. En todo caso, siempre deberá mediar concepto previo del supervisor o interventor del contrato, explicando las razones que justifiquen tal

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO:          GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

determinación, y precisando la no afectación de los intereses de la Entidad.

La solicitud deberá radicarse a la Subdirección de Gestión Contractual, por parte del supervisor, con una antelación no inferior a **cinco (5) días hábiles** a la fecha en que se solicita se termine anticipadamente el contrato.

Se podrá realizar simultáneamente la terminación y liquidación de mutuo acuerdo del contrato, en un sólo acto.

### **2.2.3.3. Régimen sancionatorio frente al presunto incumplimiento en materia contractual**

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de presunto incumplimiento y de caducidad, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al cual se refiere el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el Ministerio/Fondo Único de TIC, observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que la modifiquen o adicionen.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer sanción alguna sin que se surta el procedimiento señalado, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

La entidad a través del Grupo interno de actuaciones administrativas de acuerdo con lo establecido en el artículo 3.5 de la Resolución 1725 de 2020, las que sustituyan o modifiquen, tendrá la facultad de declarar el incumplimiento del contrato, imponer las multas y sanciones pactadas y hacer efectiva la cláusula penal.



El Supervisor o interventor del Contrato deberá requerir por escrito al contratista, cuando se presente demora o presunto incumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual e informar por escrito a la aseguradora que ampara el cumplimiento del contrato mediante la garantía aprobada, al Ordenador del Gasto y al GIT de Actuaciones administrativas contractuales de la Subdirección de Gestión Contractual.

Para tal efecto, respetará el derecho al debido proceso y aplicará el procedimiento dispuesto en las normas vigentes al momento de la ocurrencia de los hechos y las disposiciones previstas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

## **2.3. Etapa postcontractual**

### **2.3.1. Liquidación del contrato**

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el trámite aplicable a la liquidación de los contratos lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

La liquidación del contrato procede una vez terminado el plazo de ejecución de las obligaciones, con el fin de efectuar una revisión total de las prestaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, para declararse a paz y salvo, dejando las salvedades que corresponda.

En cumplimiento de la normatividad vigente, la entidad liquidará los contratos de: (i) tracto sucesivo, (ii) aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo, (iii) por ser necesaria una verificación de los pagos, (iv) porque se hayan presentado dificultades durante su ejecución, (v) porque la naturaleza del mismo lo amerite (vi) y los demás que lo requieran.

En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución<sup>7</sup>.
- Declaratoria de caducidad del contrato<sup>8</sup>.
- Nulidad absoluta del contrato<sup>9</sup>, derivada de las siguientes causas:
  - Contratos que se celebren con personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
  - Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
  - Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, ni en los de ejecución instantánea, salvo que se produzca una terminación anticipada.

El procedimiento de liquidación estará a cargo del supervisor del contrato, quien proyectará y radicará ante la Subdirección de Gestión Contractual: (i) el memorando de solicitud de liquidación (ii) el Informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra debidamente suscrito en el formato establecido para tal fin GCC-TIC-FM-065 (iii) el proyecto de acta de liquidación y los demás documentos que se requieran según la lista de chequeo liquidación de contratos/convenio/órdenes de compra GCC-TIC-FM-064, antes del vencimiento del plazo establecido para el efecto, ante la Subdirección de Gestión Contractual, acompañada con todos los soportes físicos o digitales para su verificación y aprobación, de acuerdo con lo previsto en el procedimiento post contractual publicado en el SIMIG – GCC-TIC-PR-003.



### 2.3.1.1. Liquidación de mutuo acuerdo

De conformidad con lo establecido en el literal f. del numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el pliego de condiciones debe definir el plazo dentro en el cual las partes pueden efectuar la

<sup>7</sup> Artículo 16 de la Ley 80 de 1993.

<sup>8</sup> Artículo 18 de la Ley 80 de 1993

<sup>9</sup> Artículo 44 Y 45 de la Ley 80 de 1993

 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>Código</b>	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>4.0</b>	

liquidación del contrato de mutuo acuerdo. La Entidad Estatal debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía.

Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la misma Ley establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de (4) cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que la disponga. Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el Contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el pliego de condiciones, el acordado por las partes o los cuatro meses señalados en la Ley, según corresponda.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. Las determinaciones que se adopten en el documento definitivo de la liquidación y que no sean objetadas por ninguna de las partes dentro de los tiempos legales, constituyen la cesación definitiva de la relación contractual.

Durante la etapa de liquidación la Entidad Estatal debe exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

### **2.3.1.2. Liquidación unilateral y judicial**



La entidad tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos (2) meses, contados a partir del vencimiento del plazo fijado por las partes o por la ley para la liquidación bilateral.

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones:

- (i) Que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado en los términos de ley, por lo menos una (1) vez o;
- (ii) Si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.
- (iii) Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal.<sup>10</sup>

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario inicia con el vencimiento del plazo para liquidar de mutuo acuerdo el contrato si las partes no están de acuerdo en liquidar, y puede terminar (i) con la suscripción del acta de liquidación GCC-TIC-FM-021, que puede ser total o contener salvedades; (ii) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o; (iii) con el documento donde conste que el

<sup>10</sup> CCE. "Guía para la Liquidación de contratos Estatales" Pág. 4

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación en los términos de ley, por lo menos una (1) vez. En los últimos dos casos, la Entidad Estatal debe proceder a adelantar el trámite de liquidación unilateral.

La liquidación judicial se presenta cuando una de las partes del contrato la solicita a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad y corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) se haya producido una liquidación parcial y procede respecto de los puntos no liquidados.

**Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.<sup>11</sup>**

### 2.3.2. Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato

La liquidación del contrato no libera al contratista de la obligación de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios contratados, por lo tanto, la Entidad deberá adelantar las acciones administrativas o legales a que hubiere lugar, cuando se presenten hechos posteriores a la liquidación del contrato, que se encuentren amparados en las garantías vigentes del mismo.

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, el supervisor del contrato debe dejar constancia mediante el diligenciamiento del formato GCC-TIC-FM-049 Acta de cierre y archivo definitivo del Proceso de Contratación, que se encuentra en el SIMIG.

Será responsabilidad del supervisor del contrato, velar porque el contratista cumpla con los compromisos que hayan quedado incluidos en el acta de liquidación, dentro de la vigencia de las garantías.

### 2.4. Solución de controversias contractuales



Cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.

En caso de presentarse controversias contractuales entre las partes del contrato, éstas buscarán solucionarlas de manera ágil, rápida y directa acudiendo para ello a los mecanismos de solución directa de conflictos previstos en la ley, lo cual se pactará en el contrato.

En los contratos que celebre el Ministerio /Fondo Único TIC podrá pactarse la cláusula compromisoria o celebrarse un compromiso, previo concepto del Director Jurídico o quien haga sus veces y siempre que el área encargada justifique dicho pacto arbitral atendiendo la complejidad o especialidad del contrato conforme a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 04 de 2018 y los conceptos emitidos por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

<sup>11</sup> Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 153 de 6 de agosto de 2003. Magistrado Ponente: Augusto Trejos Jaramillo.



	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

Para lo descrito en el párrafo anterior se deberá informar la forma y el presupuesto con el que se atenderán los costos del funcionamiento del Tribunal Arbitral y se atenderán las previsiones de la Ley 1563 de 2012.

La suscripción de pactos arbitrales de alcance internacional deberá contar con el concepto favorable del Director(a) de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Igualmente, para la inclusión del arbitraje como mecanismo alternativo de solución de conflictos, se deberá atender lo dispuesto en la Directiva Presidencial No 03 de 2015 mientras ésta se encuentre vigente o la Directiva que la modifique o reemplace.

**CAPITULO III**  
**Supervisión e interventoría de contratos y/o convenios**

En virtud del principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

La supervisión consistirá en el seguimiento a las obligaciones de carácter técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, se ejerce por la misma entidad estatal, las cuales están definidas en el **Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad**.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

### **3. Manual de Supervisión e Interventoría**



Para todos los efectos, la entidad cuenta con el Manual de Supervisión e Interventoría que detalla los aspectos relevantes del ejercicio de la función de supervisión e interventoría en caso de que aplique, el cual se encuentra publicado en el SIMIG.

#### **3.1. Generalidades**

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La Supervisión en la entidad, será ejercida a través de uno de sus funcionarios cuando para la correcta vigilancia del mismo no se requieren conocimientos especializados, con el fin de cumplir con el adecuado inicio, ejecución y liquidación del contrato.

Se debe tener en cuenta que, para efectuar la supervisión de un contrato o convenio, no es indispensable que las responsabilidades del servidor público que ejercerá la supervisión estén contempladas en el manual de funciones de la Entidad, ya que esta actividad es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de cada cargo.

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

La Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

### 3.2. Designación del Supervisor

En lo relativo a la designación del supervisor GCC-TIC-FM-048, sus obligaciones, y demás responsabilidades en relación con el ejercicio de la función de supervisión, estas se encuentran contenidas en el Manual de supervisión e interventoría de la Entidad.

Sin embargo es importante precisar que la designación de los supervisores de los contratos o convenios corresponde al Ordenador del Gasto, previa recomendación del área que requirió la contratación, una vez revisada la idoneidad para el ejercicio de la misma y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

El supervisor debe ser un funcionario del Ministerio/Fondo Único TIC que conozca técnicamente el objeto del contrato, la importancia de la ejecución efectiva del mismo y que tenga la experiencia y perfil necesarios para llevar a cabo la correspondiente supervisión.

La dependencia solicitante deberá verificar que el supervisor que designe cumpla las condiciones necesarias para el ejercicio de esta actividad.



Una vez perfeccionado el contrato, el supervisor deberá:

- a. Verificar que el contrato o convenio cuente con el registro presupuestal correspondiente.
- b. Verificar que el contratista hubiere constituido las garantías previstas en el contrato y estas hayan sido debidamente aprobadas por la Subdirectora de Gestión Contractual.
- c. Verificar que el contratista cuente con la respectiva afiliación a la ARL
- d. Suscribir el acta de inicio, en el evento en que la misma se haya pactado en el contrato o convenio.
- e. Suscribir el acta de entrega de bienes inmuebles cuando se trate de contratos de arrendamiento.
- f. Suscribir el acta de entrega de bienes muebles.

**CAPITULO IV**  
**Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades, Prohibiciones y Conflictos de Interés**

**Inhabilidades e Incompatibilidades:** No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Ministerio/ Fondo Único de TIC, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 o aquellas que las modifiquen o adicione.

**Prohibiciones:** Los servidores públicos y contratistas del Ministerio/ Fondo Único de TIC, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la

 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO:          GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código Disciplinario Único.

**Conflicto de Intereses:** En general todo servidor público del Ministerio/ Fondo Único de TIC y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Ministerio/ Fondo Único de TIC y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

<b>CAPITULO V</b> <b>Información y buenas prácticas de gestión contractual</b>
---

Con el fin de garantizar la estricta aplicación del principio de transparencia en la gestión contractual, esta Entidad ha implementado diferentes acciones tendientes a lograr ese objetivo, tales como la conformación del Comité Asesor de Contratación, Comité Asesor de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, citación a las veedurías ciudadanas en los procesos de selección, solicitud del acompañamiento de los organismos de control en los procesos de mayor relevancia, el desarrollo de capacitaciones permanentes a los funcionarios y contratistas de la Entidad en asuntos contractuales, la contratación de asesorías externas para los asuntos de mayor complejidad, el desarrollo de una matriz de riesgos para el proceso de contratación y adquisición de bienes y servicios, además de las reuniones de los Grupos Primarios de las diferentes áreas del Ministerio/Fondo Único de TIC, la inclusión del Modelo de Responsabilidad Social al proceso de compras públicas sostenibles de la Entidad y la adopción de los lineamientos de las mismas.



#### **4.1. Incorporación del Modelo de Responsabilidad Social Institucional**

El acápite a continuación pretende incorporar tres grandes dimensiones del Modelo de Responsabilidad Social del MINTIC/ Fondo Único de TIC al proceso de gestión de compras y adquisiciones, estas son: (i) Social, (ii) Económica y (iii) Ambiental, con el propósito de orientar hacia la generación de valor social en el relacionamiento de la entidad con los grupos de interés, en complemento con la creación de valor económico a lo largo del proceso de contratación.

##### **4.1.1. Dimensión Social**

Se refiere a la apropiación del concepto de Buen Gobierno dentro del proceso de contratación. En lo que respecta a la RSI, el buen gobierno es quizá el pilar más importante, pues es a través de su toma de decisiones que una institución o entidad puede hacer posible un cambio hacia una conducta socialmente más responsable para el Global Reporting Initiative y la Norma ISO 26000, el buen gobierno, gobierno corporativo o gobernanza es fundamental, ya que de él se desprenden una serie de acciones fundamentales para las buenas prácticas de las instituciones, entre ellas encontramos las siguientes:

- V.** Crear una cultura de Responsabilidad Social.
- VI.** Hacer un uso eficiente de los recursos.
- VII.** Mejorar las oportunidades de grupos minoritarios y vulnerables.
- VIII.** Disponer de datos abiertos de todos los procesos de suministro, desde la identificación de la necesidad

 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

hasta la liquidación de los contratos.

- IX.** Desarrollar jornadas periódicas con alta afluencia de proveedores, donde se rindan cuentas sobre los resultados de la gestión de compras de la entidad.
- X.** Acceso a la información pública: busca poner a disposición de los ciudadanos toda la información de la contratación, a través de diversos canales.
- XI.** Avanzar en materia de compromiso y rendición de cuentas: La entidad implementa de manera constante acciones en línea de rendición de cuentas, promoviendo la participación ciudadana, y publicando los resultados.
- XII.** Alcanzar el nivel de riesgo moderado del índice de transparencia nacional con énfasis en los indicadores que se relacionan con la cadena de suministro.

#### **4.1.2. Dimensión económica**

El Mintic/Fondo Único de TIC, propenderá por la realización de acciones que promuevan el comercio justo, priorizando la contratación de proveedores que ejerzan acciones de responsabilidad social, enfoque de género en su estructura, e inclusión de poblaciones vulnerables o de bajos ingresos. Todo esto procurando la reducción de los costos y el aumento de la eficiencia en la prestación de los servicios, así como también la prevención de costos futuros que se derivan de no invertir en las problemáticas sociales.

#### **4.1.3. Dimensión ambiental**

La incorporación de criterios ambientales dentro del proceso de compras y contratación mejora la calidad y eficiencia de las operaciones en general así:

- Reduce el costo de compra de materia prima y contratación de servicios.
- Reduce los costos innecesarios de reposición de bienes por falta de planes de mantenimiento preventivo o negligencia.
- Mitigan el impacto ambiental de los bienes y servicios contratados.



### **4.2. Compras Públicas Sostenibles**

El proceso de Gestión de Compras y Contratación del Ministerio/ Fondo Único de TIC adopta los lineamientos de Compras Públicas Sostenibles, con el fin de orientar los patrones de consumo hacia la sostenibilidad ambiental, la generación de mayores estándares de competitividad y al bienestar social.

#### **4.2.1. Antecedentes**

La incorporación de las Compras Públicas Sostenibles al presente Manual se realiza en el marco de los "Lineamientos en contratación pública sostenible", elaborados por la OCDE en 2011, mediante los cuales se recomienda la modernización institucional para que la compra pública sea económicamente eficiente, socialmente justa y ambientalmente eficaz.

Así mismo, durante la Cumbre de la Tierra del año 2012 Rio +20, de la que Colombia hizo parte, se anunció el lanzamiento de la Iniciativa de Compras Públicas Sostenibles que tiene dentro de sus objetivos la cooperación entre los diferentes actores clave involucrados en este proceso y el establecimiento de mecanismos de

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>Código</b>	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>4.0</b>	

intercambio de información entre los países para dar a conocer ampliamente las potencialidades, beneficios e impactos de las CPS.

Por su parte, los Objetivos de Desarrollo Sostenible desde 2015 promueven la adopción de prácticas de Compras Públicas que sean sostenibles y alineadas con las políticas y prioridades nacionales.

Por otro lado, el Plan Nacional de Desarrollo 2014 – 2018 en su Capítulo X, hace referencia al crecimiento verde, así como también a la necesidad de proteger y asegurar el uso sostenible del capital natural y mejorar la calidad y la gobernanza ambiental, escenario que propone adoptar las estrategias para incrementar las Compras Públicas Sostenibles.

Finalmente, el Plan de Acción y la Política Nacional de Compras Públicas Sostenibles, promueven la implementación de las CPS y propone el rol de avanzada de Colombia en la región en la materia.

#### **4.2.2. Visión estratégica sobre la Compra Pública Sostenible**

La adopción de lineamientos de compras públicas sostenibles pretende la satisfacción de las necesidades mediante la adquisición de bienes y servicios amigables con el ambiente a través de la utilización eficiente de recursos a lo largo de su vida útil, que se ajustan a los principios de economía, eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia; y que en su producción o suministro se han regido bajo las normas sociales establecidas.



Una compra sostenible ofrece beneficios tales como:

- Reduce el consumo de recursos (con el mismo rendimiento) y la contaminación ambiental.
- Promueve activamente condiciones de trabajo justas y justicia social.
- Genera ejemplos y motiva a otras organizaciones (públicas, sociales y privadas) a adquirir Bienes y Servicios sostenibles.
- Ahorrar en los costos a mediano y largo plazo.
- Mejora la calidad de productos y servicios, así como la calidad de vida de los consumidores directos (funcionarios públicos y ciudadanos).

#### **4.2.3. Principios y Valores de las Compras Públicas Sostenibles**

Teniendo como marco la política nacional y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU, el Ministerio/Fondo Único de TIC adopta los siguientes principios y valores rectores de las Compra Pública Sostenible:

1. Adquisición de bienes y servicios amigables con el ambiente.
2. Adquisición de bienes y servicios con estándares sociales.
3. Innovación, gestión y soluciones creativas para las compras públicas.
4. Adquisición de bienes y servicios con criterios de economía y conveniencia.

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	GCC-TIC-MA-003	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	4.0	

**Seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación en el proceso de Gestión de Compras y contratación**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual deberán dar cumplimiento a la Resolución 2256 del 6 de noviembre de 2020 “Por medio de la cual se actualiza la política de Seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación de los servicios del Ministerio / Fondo Único de tecnologías de la información y las comunicaciones, se definen lineamientos frente al uso y manejo de la información y se derogan las Resoluciones 2999 de 2008 y 1124 de 2020”, o aquella que la modifique, adicione o derogue, en el marco del objeto contractual a ejecutar.

De igual forma se deberá dar cumplimiento a la Resolución 924 de 2020 “Por la cual se actualiza la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio/ Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se deroga la Resolución 2007 de 2018” y aquellas que la modifiquen o deroguen.

Lo anterior en concordancia con el Manual de Seguridad de Políticas de Seguridad y privacidad de la información SPI-TIC-MA-001 y el Manual de lineamientos de seguridad para la protección y tratamiento de datos personales SPI-TIC-MA-002 y las versiones que los actualicen, modifiquen, adicione o deroguen, estos instrumentos se encuentran publicados en el SIMIG.

La entidad en todo proceso de compras y contratación deberá velarse por la integridad, confidencialidad, disponibilidad, privacidad, no repudio de la información y la continuidad de la operación de los servicios velando por la prestación del servicio público de tecnologías de la información y las comunicaciones.

## 6.1 Definiciones

A continuación, se relacionan unos conceptos tomados del Manual de Seguridad de Políticas de Seguridad y privacidad de la información SPI-TIC-MA-001 relevantes para lectura de los instrumentos mencionados en el presente capítulo:



**Seguridad de la Información:** Fortalecer la confidencialidad, integridad, disponibilidad, confiabilidad, legalidad, privacidad, autenticidad, seguridad digital de la información y los entornos donde es tratada, gestionada, administrada y custodiada, así como la continuidad de la operación del servicio público de bienestar familiar; promoviendo con ello la gestión del conocimiento Institucional, con base en la norma NTC ISO 27001:201355.

**Activo de información:** Se denomina activo a aquello que tiene valor para la organización y por lo tanto debe protegerse, de manera que un activo de información es aquel que contiene o manipula información.

**Criticidad:** Es un cálculo automático que determina el valor general del activo, de acuerdo con la clasificación de la Información.

**Riesgo de Seguridad de la Información:** Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

**Incidente de Seguridad de la Información:** Evento o serie de eventos de seguridad de la información no deseados o inesperados, que tienen probabilidad significativa comprometer las operaciones del negocio y

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>Código</b>	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>4.0</b>	

amenazar la seguridad de la información.

**Compromiso de confidencialidad:** Documento por medio del cual las partes se comprometen a no revelar la información personal no autorizado.

**Autorización:** Es el consentimiento que da cualquier persona para que las empresas o personas Responsables del Tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales. La Ley es clara cuando asegura que es necesario “el consentimiento previo, expreso e informado del Titular”, es decir, que el dueño de la información apruebe y sepa para qué y cómo se utilizará dicha información. Además, tal autorización debe estar disponible para consultas posteriores.

**Aviso de Privacidad:** Comunicación verbal o escrita generada por el Responsable, dirigida al Titular para el Tratamiento de sus datos personales, mediante la cual se le informa acerca de la existencia de las políticas de Tratamiento de información que le serán aplicables, la forma de acceder a las mismas y las finalidades del Tratamiento que se pretende dar a los datos personales.

**Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento.

**Confidencialidad:** Propiedad de prevenir el acceso o la divulgación de la información a personas o sistemas no autorizados.

**Custodio del Activo de Información:** Es una parte designada del Ministerio TIC, un cargo, proceso o grupo de trabajo encargado de administrar y hacer efectivos los controles de seguridad que el propietario haya definido.

**Dato Personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o a varias personas naturales determinadas o determinables. Debe entonces entenderse el “dato personal” como una información relacionada con una persona natural (persona individualmente considerada).



**Dato Personal Público:** Toda información personal que es de conocimiento libre y abierto para el público en general.

**Dato Personal Privado:** Toda información personal que tiene un conocimiento restringido, y en principio privado para el público en general.

**Dato Semiprivado:** Es semiprivado el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su Titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general.

**Datos Sensibles:** Se entiende por datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

**Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del Responsable del Tratamiento.

	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	<b>Código</b>	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión</b>	<b>4.0</b>	

**Información:** Conjunto organizado de datos generados, obtenidos, adquiridos, transformados o controlados que constituyen un mensaje sin importar el medio que lo contenga (digital y no digital).

**Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.

**Titular de los Datos:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento.

**Tratamiento:** Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

**Transferencia:** La transferencia de datos tiene lugar cuando el Responsable y/o Encargado del Tratamiento de datos personales, ubicado en Colombia, envía la información o los datos personales a un receptor, que a su vez es Responsable del Tratamiento y se encuentra dentro o fuera del país.

**Transmisión:** Tratamiento de datos personales que implica la comunicación de los mismos dentro o fuera del territorio de la República de Colombia cuando tenga por objeto la realización de un Tratamiento por el Encargado por cuenta del Responsable.

**Terceros:** Usuarios externos al Ministerio TIC que en algún momento pueden llegar a interactuar por las tareas propias de su trabajo. Entre estos se pueden considerar a los clientes y entes de vigilancia, control y/o certificación.

## 6.2 Continuidad de la operación



En el caso de la celebración de contratos con proveedores de servicios que soporten la operación del negocio de la entidad, el área técnica o solicitante deberá tener en cuenta lo siguiente en la estructuración de los documentos previos del proceso:

Que el proveedor debe comprometerse a implementar los planes de recuperación de desastres (DRP) y continuidad del negocio (BCP) necesarios para reducir los impactos negativos sobre la operación de Ministerio/Fondo Único de TIC por interrupciones que se puedan presentar en los procesos, las personas o la tecnología relacionada con el servicio objeto del contrato respectivo.

Y una vez identificado el objeto a contratar deberán incluirse dentro de las obligaciones contractuales las siguientes:

- Realizar periódicamente un ejercicio de análisis de riesgos y de impacto del servicio objeto del respectivo contrato.
- Informar a Ministerio/Fondo Único de TIC sobre las amenazas más importantes identificadas y que puedan generar la interrupción del servicio contratado.
- Identificar e implementar las estrategias de recuperación apropiadas para restablecer el servicio contratado dentro de las franjas de tiempo pactadas con el Ministerio/ Fondo único de TIC.
- Realizar regularmente pruebas a sus planes de recuperación y continuidad del negocio e informar de los resultados de los mismos a Ministerio/ Fondo único de TIC



	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	<b>GCC-TIC-MA-003</b>	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	<b>4.0</b>	

- Comprometerse a participar activamente en los ejercicios y pruebas de los planes de continuidad de Ministerio/ Fondo único de TIC. El Ministerio/ Fondo único de TIC informará el alcance de las pruebas y ejercicios a realizar.
- Hacer extensivas las políticas mencionadas en este capítulo a los terceros subcontratistas en los que se apoye el proveedor para prestar el servicio objeto del contrato.
- Establecer, conjuntamente con Ministerio/ Fondo único de TIC, la responsabilidad por los controles que deben implementarse tanto por Ministerio/ Fondo único de TIC como por el contratista para garantizar el funcionamiento de las estrategias de continuidad del servicio objeto del contrato.
- Desarrollar en todas las reuniones de seguimiento del proyecto o servicio, un punto denominado “Condiciones de recuperación y continuidad del servicio”.

<b>CAPITULO VI</b> <b>Gestión documental</b>
---

Durante la etapa precontractual los documentos se conservarán bajo la guardia y custodia del área en la cual surgió la necesidad de la contratación.

La Subdirección de Gestión de Gestión contractual realizará la publicación de los documentos de todas las etapas del proceso contractual, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP y remitirá a la Oficina Asesora de prensa lo correspondiente para la publicación en el sitio Web de la Entidad (cuando aplique) y demás herramientas y mecanismos relacionados con la actividad contractual según corresponda.



Una vez sean radicados en la Subdirección de Gestión Contractual, la custodia quedará a cargo de este grupo hasta tanto se remitan al Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión documental, momento en el cual su guardia, mantenimiento y custodia corresponderá a este último, acorde con lo establecido en el MIG.

Forman parte del presente manual, los procedimientos de gestión documental adoptados por la entidad en los cuales se establecen los trámites a seguir para el manejo y custodia de los documentos físicos o digitales generados durante el proceso contractual.

Una vez culmina el proceso de selección o de contratación respectivo, la Subdirección de Gestión Contractual remite el expediente contractual en físico a la dependencia encargada de la Gestión Documental para su archivo, quien, a través de las personas encargadas para tal efecto, deberán continuar alimentándolo con los soportes de ejecución que debe enviar el supervisor y para la creación del expediente virtual respectivo.

**LOS PARÁMETROS INCLUIDOS EN ESTE MANUAL SON UNA GUIA PARA OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, PERO NO REEMPLAZA LAS NORMAS ESPECIFICAS Y/O ESPECIALES QUE DEBEN SEGUIRSE DE MANERA OBLIGATORIA EN MATERIA CONTRACTUAL.**

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción
1.0	20/02/2012	Creación del documento
2.0	01/08/2014	Se modifica el manual de contratación actual con el fin de acoger las directrices de

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MINTIC	<b>MACROPROCESOS DE APOYO: GESTIÓN DE RECURSOS</b>	Código	GCC-TIC-MA-003	
	<b>GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN</b>			
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión	4.0	

		Colombia Compra Eficiente sobre los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación.
3.0	01/08/2018	Se modifica el manual de contratación de acuerdo con las directrices de Colombia Compra Eficiente sobre los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación y actualización normativa
4.0	24/03/2021	<p>-Se adopta mediante la Resolución 619 de 2021 el manual de contratación de acuerdo con las directrices de Colombia Compra Eficiente sobre los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación.</p> <p>-Actualización normativa</p> <p>-Inclusión de objetivo, alcance, definiciones y documentos asociados.</p> <p>-Inclusión de otros instrumentos jurídicos (contrato de aporte)</p> <p>-Inclusión de capítulo de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de interés</p> <p>- Inclusión de capítulo de Seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación en el proceso de Gestión de compras y contratación.</p> <p>- Actualización en relación con Instrumentos de agregación de demanda y tienda virtual Estado Colombiano</p> <p>-Se modifica el capítulo de supervisión e interventoría por creación del Manual de Supervisión e Interventoría.</p>

<b>Autorizaciones</b>		
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Nombre: Karen Gutiérrez Rojas/ Nubia del Carmen Camacho Cargo: Contratistas SGC	Nombre: Sandra Orjuela Méndez Cargo: Funcionaria Nombre: Manuel Domingo Abello Cargo: Funcionario Nombre: Isabel Cristina Cruz Moya Cargo: Funcionaria Nombre: Carolina Castañeda Cargo: Funcionaria	Nombre: Diego Luis Ojeda León Cargo: Funcionario