

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

**MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**SECRETARÍA GENERAL  
GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**2022**



La Justicia es de todos



MANUAL

Código: M-GC-01

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión: 5

Vigencia: 02/08/2022

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	GLOSARIO .....	5
3.	DESARROLLO .....	15
3.1.	NATURALEZA JURÍDICA .....	15
3.2.	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO.....	15
3.3.	CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y RÉGIMEN APLICABLE.....	15
3.4.	CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y RÉGIMEN APLICABLE.....	16
3.4.1.	DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	16
3.4.2.	DE LOS PROPONENTES O CONTRATISTAS.....	16
3.5.	PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	16
3.6.	OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN .....	20
3.7.	PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	21
3.7.1.	GENERALIDADES.....	21
3.7.2.	EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	22
3.7.3.	EL ANÁLISIS DEL SECTOR .....	22
3.7.4.	EL ESTUDIO PREVIO.....	23
3.7.5.	OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA PLANEACIÓN DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	30
3.7.5.1.	LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL .....	30
3.7.5.2.	LAS LICENCIAS Y AUTORIZACIONES .....	31
3.7.5.3.	DISEÑOS .....	31
3.7.5.4.	AVALÚOS.....	31
3.7.5.5.	GESTIÓN DOCUMENTAL .....	31
3.8.	MODALIDADES DE SELECCIÓN: .....	32
3.8.1.	LA LICITACIÓN PÚBLICA.....	32
3.8.1.1.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	32
3.8.1.2.	DESARROLLO DEL PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA .....	33
3.8.2.	SELECCIÓN ABREVIADA.....	38
3.8.2.1.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	38
3.8.2.2.	DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA.....	39
3.8.2.3.	DESARROLLO SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR SUBASTA INVERSA .....	43
3.8.2.4.	DESARROLLO DE LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR BOLSA DE PRODUCTOS: .....	45
3.8.2.5.	DESARROLLO DE LA SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES POR COMPRA POR CATÁLOGO DERIVADO DE LA CELEBRACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:.....	46
3.8.3.	CONCURSO MÉRITOS.....	47
3.8.3.1.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	47
3.8.3.2.	DESARROLLO DEL PROCESO:.....	47
3.8.3.3.	DESARROLLO DEL CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN.....	52
3.8.4.	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	54
3.8.4.1.	ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	54
3.8.4.2.	DESARROLLO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.....	54
3.8.5.	MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	55

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

3.8.5.1.	ÁMBITO DE APLICACIÓN: .....	55
3.8.5.2.	DESARROLLO DE LA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.....	56
3.8.5.3.	ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATA DE MÍNIMA CUANTÍA:....	58
3.8.6.	OTRAS TIPOLOGÍAS NEGOCIALES.....	59
3.8.6.1.	CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES .....	59
3.8.6.2.	CONVENIOS CON ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE RECONOCIDA IDONEIDAD .....	59
3.8.7.	COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES DENTRO DE PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL .....	60
3.9.	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO .....	60
3.10.	ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	61
3.11.	EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN: .....	61
3.12.	COMITÉ EVALUADOR .....	64
3.13.	DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO CON FUNCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN...	65
<input type="checkbox"/>	Dirección de Asuntos Internacionales .....	65
<input type="checkbox"/>	Dirección Jurídica.....	65
<input type="checkbox"/>	La Oficina Asesora de Planeación.....	65
<input type="checkbox"/>	El Grupo de Gestión Humana .....	65
<input type="checkbox"/>	El Grupo de Gestión Financiera y Contable.....	65
<input type="checkbox"/>	El Grupo de Gestión Documental.....	65
3.14.	DE LAS DIRECCIONES Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO .....	65
3.15.	BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. ....	66
4.	CONTROL DE CAMBIOS .....	67

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

## 1. INTRODUCCIÓN

El Estado, a partir de la Constitución Política de Colombia, tiene la función primordial de lograr el bienestar general de la población, garantizar los derechos y deberes de las personas y contribuir a la prosperidad general de la población.

Esta labor no se podría realizar si las entidades no pudiesen contratar bienes, servicios, obras o cualquier otro objeto contractual que busque la realización de los fines esenciales del Estado.

El Ministerio de Justicia y del Derecho, como cabeza del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho, tiene una serie de competencias que requieren contratar con otros actores, sean públicos o privados, para poder llevar a cabo la labor fundamental de la realización del interés de la Justicia en el país.

Atendiendo esta necesidad, se ha elaborado el presente Manual de Contratación, como una herramienta esencial para la buena marcha de la gestión contractual del Ministerio de Justicia y del Derecho, la cual servirá como guía para funcionarios, contratistas, supervisores, interventores y demás actores involucrados en la actividad contractual de la entidad, con el fin de lograr una eficiente prestación de los servicios que ofrece el Ministerio.

Este manual se ha diseñado siguiendo los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente para la elaboración de Manuales de Contratación y en armonía con el sistema Integrado de Gestión, en procura de la realización de una gestión contractual eficiente.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

## 2. GLOSARIO

**ACTA:** Documento donde se describe lo sucedido en una reunión, dejando constancia de los compromisos adquiridos y tareas acordadas de los asistentes, indicando el responsable de cada uno de ellos.

**ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato. En los casos que se haya pactado la suscripción de acta de inicio esta deberá ser posterior al cumplimiento de los demás requisitos de ejecución señalados en el contrato.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión de la ejecución del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución del mismo.

**ACTA DE REINICIACIÓN:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el Contratista acuerdan la reiniciación del plazo de ejecución del contrato, cuando se han superado las situaciones que dieron lugar a la suspensión del mismo.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**ACTA DE CIERRE:** Documento mediante el cual la Entidad deja constancia de cierre del expediente contractual una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento pactados en el contrato.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** “La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato”.<sup>1</sup>

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Es toda manifestación de la voluntad unilateral de la Entidad, susceptible de crear, modificar o extinguir una situación jurídica frente a los administrados.

**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) proveedores colombianos.

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente o quién 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 éste.

<sup>1</sup> Guía para la Liquidación de proceso de contratación, Agencia Nacional de Contratación Pública, Versión GLPC -01, pág. 3

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

**ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el Acto Administrativo por el cual la Entidad manifiesta su voluntad de adjudicar o declarar desierto un proceso de selección.

**ADENDA:** Es el medio a través del cual la Entidad puede modificar el pliego de condiciones o la invitación a participar antes del vencimiento del plazo para presentar las ofertas.

La expedición y publicación de adendas se podrá hacer en los procesos de selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar las propuestas, en día hábil, entre las 07:00 a.m. y las 07:00 p.m. Para las licitaciones públicas, la expedición y publicación de adendas solo se podrá hacer con tres días hábiles de anticipación a la fecha prevista para presentar propuestas.

Se podrán expedir adendas con posterioridad a la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, sólo cuando con ellas se modifique únicamente el cronograma del proceso.

**ADICIÓN:** Documento mediante el cual se modifica el contrato, adicionando el valor del mismo, sin superar el límite establecido por la ley.

**ADJUDICACIÓN:** Es el acto por medio del cual, una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de subasta inversa, la Entidad manifiesta a través de un Acto Administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.

El Acto Administrativo de Adjudicación es un acto definitivo y no admite recursos, de manera que solo puede impugnarse ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

**ANÁLISIS DEL SECTOR:** Es el documento que contiene el análisis que realiza la Entidad durante la etapa de planeación, con el fin de conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Dicho análisis hace parte de los documentos del proceso.

Con el fin de facilitar a las Entidades dicho análisis, Colombia Compra Eficiente expidió la "*Guía para la elaboración de estudios de Sector*", según la cual, dicho análisis tiene como objetivo que las Entidades estatales, al entender el mercado del bien o servicio que pretenden adquirir, puedan diseñar el proceso de contratación con la información necesaria para alcanzar los objetivos de eficiencia, eficacia, economía, promoción de la competencia y de análisis de riesgo.

**ANTICIPO:** Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance con el fin de que cubra los costos iniciales para la debida ejecución del objeto del contrato. El contratista se obliga a amortizar el valor pactado como anticipo en la forma prevista en el contrato. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

En los contratos de obra y concesión cuyo monto sea superior a la menor cuantía de la Entidad contratante y cuando su adjudicación tenga lugar por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo en los

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

términos previstos en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, según se opte por una u otra figura en el contrato.

Para las demás modalidades contractuales que no se encuentran previstas en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, es decir, para los contratos de menor y de mínima cuantía, así como los celebrados mediante la modalidad de contratación directa, se podrá acudir a otros mecanismos de administración y de garantía de la debida inversión de los anticipos, tales como: pólizas de seguros o cuenta bancaria separada.

Cuando se trate de anticipos, deberá especificarse de manera clara desde el estudio previo y en cada uno de los contratos.

**AUDIENCIA PÚBLICA:** Sesión pública dispuesta para la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles del proceso contractual, para la aclaración de pliegos de condiciones, para la adjudicación de un proceso licitatorio, así como para conformar la lista de los interesados en participar en concursos de méritos con precalificación, entre otras. La programación y ocurrencia de estas audiencias debe ceñirse a lo establecido por la ley o el reglamento y conforme al cronograma del proceso cuyos plazos son perentorios y de obligatorio cumplimiento.

**AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene toda persona, sea natural o jurídica, de disponer de sus intereses con efecto vinculante y, por tanto, para crear derechos y obligaciones. Tratándose de entidades de naturaleza estatal, dicha autonomía debe derivarse de la ley.

**AVISO DE CONVOCATORIA:** Documento por medio del cual se hace publicidad del proceso de selección que pretende adelantar la Entidad.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición. A este tipo de bienes se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**CADUCIDAD DEL CONTRATO:** Es una cláusula excepcional al derecho común que puede ser pactada y aplicada por el Ministerio cuando se presente alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, de tal forma que se evidencie que puede conducir a su paralización.

El Ministerio podrá ejercer esta potestad excepcional única y exclusivamente dentro del plazo del contrato, esto es, durante la vigencia del término de ejecución fijado por las partes. Se impondrá esta cláusula, previo adelanto del procedimiento administrativo correspondiente, donde se garantice al contratista su derecho de defensa, esta potestad deberá aplicarse por medio de acto administrativo debidamente motivado, a través del cual se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

**CAPACIDAD RESIDUAL PARA EL CONTRATO DE OBRA:** Es la capacidad con que cuenta un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su capacidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**CESIÓN DEL CONTRATO:** Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado. Dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita del Ministerio.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

**CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL):** Es el documento expedido por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Contable, por el cual se deja constancia que un determinado rubro del presupuesto de la Entidad Pública cuenta con recursos suficientes para asumir compromisos, adquisición de bienes o servicios que esta requiera, garantizándose con esto el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

**CRP (CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL):** Es el documento que expide el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera y Contable que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal.

**CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Término máximo señalado por la entidad en el cronograma del proceso para que los oferentes presenten propuestas al proceso de selección.

**CLÁUSULA:** Estipulación contractual que hace referencia a las prestaciones, obligaciones o acuerdos generales a cargo de las partes para dar cumplimiento al objeto del contrato celebrado.

**CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Se les conoce como estipulaciones contractuales excepcionales al derecho común que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares.

En todos los casos, estas cláusulas buscan evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos que se esperan proveer con la ejecución de un contrato.

Estas cláusulas son las de caducidad, terminación unilateral, interpretación unilateral, modificación unilateral, de sometimiento a las leyes nacionales y de reversión. La Ley establece los casos en los que se pueden pactar estas cláusulas.

**CLÁUSULA PENAL:** Estipulación propia del derecho común que puede pactarse en el contrato estatal mediante la cual se penaliza el comportamiento incumplido del contratista. El propósito de la cláusula penal es servir de estimación anticipada de los perjuicios que puedan ocasionarse a raíz de la declaratoria de caducidad o del incumplimiento definitivo del contrato.

La cláusula penal pecuniaria puede ser impuesta durante el plazo del contrato o luego del vencimiento del mismo y hasta el fenecimiento del término estipulado para la liquidación del respectivo contrato, previo adelanto de un procedimiento administrativo sancionatorio en el cual se garantice en debida forma el derecho de defensa del contratista. La cláusula penal se impone en proporción al incumplimiento.

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC. Para facilitar la labor de establecer cuál es el clasificador de bienes y servicios del objeto del contrato a celebrar, la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente – expidió la *“Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas”*.

**CONSORCIO:** Figura asociativa que consiste en que dos o más personas (naturales o jurídicas), en forma conjunta, presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

contrato. Las actuaciones, hechos y omisiones que puedan presentarse durante el procedimiento de selección o durante la ejecución del contrato afectarán a todos los miembros que conforman el consorcio.

**CONCURSO DE MÉRITOS:** Corresponde a la modalidad de selección de contratistas del Estado prevista para la escogencia de consultores o proyectos, en la que se utilizan como criterios de selección la experiencia, la capacidad intelectual y la organización de los proponentes. En esta modalidad de selección se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes.

**CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA:** Modalidad de selección de contratistas del Estado en que el valor de la futura contratación sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, sin importar su objeto. No se utilizará esta modalidad cuando la respectiva selección del contratista se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa.

**CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimiento mediante el cual la administración tiene la facultad de contratar de manera directa a un contratista, de acuerdo con las causales taxativamente señaladas en la Ley.

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo.

**CONTRATO ESTATAL:** Es todo acuerdo de voluntades celebrado entre una entidad de naturaleza estatal y otra persona natural o jurídica o, incluso, con otra entidad igual naturaleza, en virtud del cual se obligan al cumplimiento de unas prestaciones recíprocas, independiente del régimen jurídico aplicable a la respectiva relación contractual.

**CONSTANCIA DE EJECUTORIA:** Documento en el que se hace constar la fecha en que adquiere firmeza un acto administrativo. Al quedar ejecutoriado el acto, lo dispuesto en él puede hacerse exigible al particular al que va dirigida la decisión de la administración.

**CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

**CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN:** Formato en el cual se encuentran los términos o plazos establecidos para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, según sea el caso, de manera que los proponentes o el eventual contratista, respectivamente, puedan valorar adecuadamente la necesidad a satisfacerse con la contratación y el alcance de lo requerido por la Entidad.

**GARANTÍAS:** Mecanismos de cobertura del riesgo otorgados por los oferentes o por el contratista.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

**INFORME DE EVALUACIÓN:** Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procedimientos de selección de contratistas adelantados por la Entidad, de acuerdo con los criterios fijados en el pliego de condiciones o invitación pública.

**INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y, además, de informar detalladamente sobre circunstancias que constituyan incumplimientos, en razón de lo cual recomendará el inicio de procedimientos sancionatorios en contra del contratista o el adelanto de las acciones a que haya lugar.

**INTERVENTOR:** Se trata de la persona natural o jurídica contratada por la Entidad estatal para que realice la labor de interventoría a un contrato.

**INTERVENTORÍA:** Consiste en el seguimiento técnico, jurídico y financiero realizado por el interventor sobre el desarrollo del contrato, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**LANCES:** Cada una de las posturas que hacen los proponentes durante la puja en desarrollo de la audiencia de subasta inversa, ya sea presencial o electrónica

**LICITACIÓN PÚBLICA:** Modalidad de selección de contratistas del Estado establecida como regla general para el efecto, mediante la cual se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la administración seleccione la más favorable, cuando el valor de la contratación supere la menor cuantía del presupuesto de la entidad y siempre que el objeto a contratar no constituya una excepción a este procedimiento.

**LIQUIDACIÓN:** Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes definen el estado del cumplimiento de las obligaciones; establecen los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y, en general, realizan el balance o el corte de cuentas de la relación contractual, adoptando al respecto los acuerdos, conciliaciones y transacciones que correspondan. La liquidación puede llevarse a cabo de manera bilateral, unilateral o judicial.

**LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Es el procedimiento efectuado por la Entidad para liquidar directamente y sin la anuencia del contratista la relación contractual, mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral.

**MINUTA:** Extracto o borrador que se hace de un documento o contrato, anotando las cláusulas o partes esenciales, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

**MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:** Variación que se introduce a las obligaciones o demás condiciones del contrato durante su ejecución, con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que deba satisfacerse con él, en primera instancia de común acuerdo mediante un otrosí y, si este no se diera, de manera unilateral mediante acto administrativo motivado modificarlo en los contratos en que la ley lo autoriza. El objeto del contrato no está sujeto a modificaciones.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

**MULTA:** Mecanismo propio del derecho común que puede pactarse en el marco del contrato estatal con el objeto de instar al contratista al cumplimiento correcto y oportuno de sus obligaciones contractuales. Su imposición procede cuando el contratista ha incumplido el contrato y debe aplicarse en proporción al respectivo incumplimiento. Las multas solo pueden imponerse durante el plazo o término de duración del contrato, previo adelanto del respectivo procedimiento administrativo sancionatorio en el cual se garantice el derecho de defensa del contratista.

**PAC:** Es el Plan Anualizado de Caja, es decir, la planeación de los flujos de fondos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o el presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

**PAGO ANTICIPADO:** Es un pago parcial del valor contratado que se aprueba y entrega al inicio de la ejecución del contrato, cuya suma de dinero pasa a ser propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de su administración y manejo, sin perjuicio del control que le corresponde a la Entidad sobre su inversión en el contrato. El pago anticipado puede aprobarse hasta el 50% del valor del contrato.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Documento de planeación de la actividad contractual que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la entidad durante la respectiva vigencia. En dicho documento se incorpora la necesidad, el bien obra o servicio que satisface dicha necesidad identificándolo en el Clasificador de Bienes y Servicios, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos que se afectarán para la adquisición de la obra, bien o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha de inicio del proceso de contratación.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, el plazo de ejecución empezará a contarse a partir de la fecha en que se dé cumplimiento a los requisitos de ejecución y legalización del mismo, conforme lo disponga la ley y el contrato.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Es el conjunto de normas que rigen el procedimiento de selección y el futuro contrato. Es un documento que establece una perspectiva jurídica de obligatorio cumplimiento para el Ministerio y para el contratista, no solo en la etapa precontractual, sino también en la ejecución y en la fase final del contrato. En él se determinan desde el comienzo del proceso las condiciones claras, expresas y concretas que revelan las especificaciones jurídicas, técnicas, de experiencia, financieras, organizacionales y económicas a que se someterá el correspondiente contrato.

**PROPONENTE:** Es toda persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal, que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Entidad y que presenta de manera formal una propuesta.

**PRÓRROGA:** Documento mediante el cual se prolonga en el tiempo la ejecución de un contrato. Puede pactarse prórroga única y exclusivamente hasta antes del vencimiento del plazo inicialmente previsto por los contratistas.

**PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento que elabora la Entidad en los casos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, el cual contiene las normas del proceso de selección y del futuro contrato y es publicado por la Entidad con el fin de recibir observaciones y aclaraciones por parte de los interesados. No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** Es la afectación definitiva de la apropiación presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para la ejecución del contrato.

**REQUERIMIENTO:** Es el documento (ya sea físico o electrónico) mediante el cual el Ministerio le solicita al proponente aclaración sobre el contenido de su propuesta o sobre los requisitos habilitantes, con el fin de realizar a cabalidad el procedimiento de evaluación de las propuestas. La existencia de esta solicitud no admite de manera alguna, la posibilidad de que el proponente pueda completar, adicionar, modificar o mejorar su propuesta, ni la de acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por la Entidad y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la Entidad hasta el plazo anteriormente señalado.

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo mediante el cual se adjudica un procedimiento de selección al oferente que haya presentado la oferta más favorable a la entidad de acuerdo con los criterios de selección prefijados en el Pliego de Condiciones.

**RESOLUCIÓN DE APERTURA:** Es un acto de trámite que ordena de manera motivada el comienzo del procedimiento de selección ya sea licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada, donde, además, se señalan sus términos. Por ser un acto de trámite no tiene recursos, pero puede demandarse mediante el medio de control de nulidad. Adicionalmente, se designan los funcionarios que han de realizar la evaluación jurídica, financiera, técnica y organizacional de las propuestas presentadas dentro de un proceso de selección de contratistas.

**RESOLUCIÓN DE DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Acto administrativo motivado, expedido por el ordenador del gasto en el cual se declara desierto el proceso de selección, ya sea licitación, concurso de méritos o selección abreviada, por la ocurrencia de circunstancias que impiden la adjudicación del proceso a un oferente, ya sea porque ninguno de los participantes cumple con los requerimientos señalados en el pliego de condiciones, o porque no se presentaron ofertas.

**RUBRO PRESUPUESTAL:** Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.

**SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) que permite pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

El SECOP II permite realizar todas las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la Tienda

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

Virtual del Estado Colombiano con un usuario y contraseña diferentes.

El SECOP II no es un repositorio de documentos digitalizados. Los Documentos del Proceso se convierten en formularios que diligencia la Entidad y contienen la información necesaria para adelantarlos.

**SELECCIÓN ABREVIADA:** Modalidad de selección de contratistas del Estado que, de acuerdo con las causales taxativamente enumeradas en la ley y por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procedimientos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera.** El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y FINANCIERO (SICF):** Sistema a través del cual se registra y controla los trámites contractuales, y financieros, derivados de los contratos celebrados por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

**SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** El artículo 1º de la Ley 1562 de 2012, el “Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de Entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan (...)”. De igual forma establece el artículo 2º ibídem, que en forma obligatoria deben afiliarse al sistema las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con Entidades o instituciones públicas con una duración superior a un mes y con precisión de las situaciones de tiempo, modo y lugar en que se realiza dicha prestación.

**SUBASTA INVERSA:** Es el mecanismo que puede utilizar la entidad, en la modalidad de Licitación Pública, o en la Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para seleccionar la oferta más favorable para la entidad bajo el criterio del menor precio y que puede ser presencial o electrónico, en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio de los bienes o servicios ofertados en favor de la administración.

**SUPERVISOR.** Se trata del funcionario del nivel directivo, asesor o profesional de la Entidad, designado por el ordenador del gasto para que realice la labor de supervisión de un contrato.

**SUPERVISIÓN:** Consiste 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.

**UNIÓN TEMPORAL:** Figura asociativa que consiste en que dos o más personas (naturales o jurídicas), en forma conjunta, presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

**USUARIO:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

**VEEDURÍAS CIUDADANAS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL:** Establecidas conforme a la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las Entidades Estatales convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la Entidad suministrará toda la información y la documentación pertinente que no aparezca publicada en la página Web de la Entidad.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

### 3. DESARROLLO

#### 3.1. Naturaleza jurídica

El Ministerio de Justicia y del Derecho es una Entidad del nivel central de la Rama Ejecutiva del Poder Público, con autonomía administrativa y financiera, que deriva su personería jurídica de la Nación, conforme a lo previsto en la Ley 1444 de 2011 y el Decreto 1427 de 2017.

#### 3.2. Ubicación en la estructura del Estado

El Ministerio de Justicia y del Derecho pertenece a la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y de conformidad con el Decreto 1427 de 2017, es cabeza del Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.

#### 3.3. Capacidad para contratar y régimen aplicable

La capacidad para contratar le fue otorgada al Ministerio de Justicia y del Derecho por el artículo 110 del Estatuto Orgánico del Presupuesto, el cual dispone que:

*“Artículo 110. Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.”*

De otro lado, el artículo 1° de la Ley 80 de 1993 establece como su objetivo principal: “(...) disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales”, dentro de las cuales se encuentra el Ministerio de Justicia y del Derecho, tal como lo prescribe el artículo 2, numeral 1, literal a., de la misma Ley.

Por lo anterior, se concluye que la actividad contractual del Ministerio se encuentra regida por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios y así como, las disposiciones civiles y comerciales que le sean aplicables y demás normas vigentes.

El marco legal de la Contratación del Ministerio de Justicia y del Derecho se encuentra también sujeto al Estatuto Orgánico del Presupuesto, el Estatuto Anticorrupción, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las normas sobre austeridad en el gasto y las resoluciones internas relacionadas con la ejecución del presupuesto del Ministerio.

	<b>MANUAL</b>	Código: M-GC-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

### **3.4. Capacidad para contratar y régimen aplicable**

#### **3.4.1. De los servidores públicos**

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Ministerio de Justicia y del Derecho, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras 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 los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

Los servidores públicos y contratistas del Ministerio de Justicia y del Derecho, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

En general, todo servidor público del Ministerio de Justicia y del Derecho y quienes presten sus servicios al mismo, se deberán abstener 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 de Justicia y del Derecho 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.

#### **3.4.2. De los proponentes o contratistas**

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización del Ministerio de Justicia y del Derecho, según corresponda.

Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización del Ministerio de Justicia y del Derecho, según corresponda.

### **3.5. Procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual**

El Estado colombiano por mandato constitucional, debe propender por el cumplimiento de unos fines que le son inherentes, a saber, servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, así como la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Para el logro de estos fines, la gestión contractual se constituye en un instrumento esencial a partir del cual las entidades del Estado, pueden realizar los objetivos y funciones que les son propias.

 <b>La Justicia es de todos</b>	<b>MANUAL</b>	Código: M-GC-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

El Ministerio de Justicia y del Derecho, como órgano de la Rama Ejecutiva del Poder Público, tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública en materia de ordenamiento jurídico, defensa y seguridad jurídica, drogas, acceso a la justicia formal y alternativa, lucha contra la criminalidad, mecanismos judiciales transicionales, prevención y control del delito, asuntos carcelarios y penitenciarios, promoción de la cultura de la legalidad, la concordia y el respeto a los derechos, la cual se desarrollará a través de la institucionalidad que comprende el Sector Administrativo.

El proceso de gestión contractual se desarrolla en tres etapas, así:

- 1. ETAPA PRECONTRACTUAL**
- 2. ETAPA CONTRACTUAL**
- 3. ETAPA POSTCONTRACTUAL**

**1. Etapa Precontractual:** En esta se enmarcan el resultado de todas aquellas gestiones y actividades que fueron necesarias para la correcta planeación, tales como la identificación de necesidades, análisis del sector y los estudios previos necesarios para la debida y completa definición de la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad.

En esta etapa se encuentran todos los documentos y las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

Esta etapa culmina una vez se suscriba el contrato, por lo que todo lo que ocurra durante el proceso de selección hace parte de ella.

**2. Etapa Contractual:** 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 de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

**El Ministerio de Justicia y del Derecho, no recibirá ningún sistema de tipo informático, en relación con el cual no exista plena claridad jurídico-contractual, sobre la forma en que adquiere su tenencia o propiedad.**

**3. Etapa post contractual:** Etapa en la cual las partes, Entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan, así como el cierre del expediente contractual, el cual procede en los términos del Decreto 1082 de 2015, frente a las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, cuando finalice la vigencia de las mismas.

### **Contratos que requieren liquidación**

Los contratos que requieren liquidación son:

- a) Los contratos de tracto sucesivo, salvo los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

- b) Aquellos en los que se ha declarado la caducidad
- c) Aquellos en los que se ha declarado la terminación unilateral

Sea que el contrato deba liquidarse o no, el Supervisor y/ o interventor del contrato deberá remitir al Grupo de Gestión Contractual, la solicitud con la documentación soporte de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de liquidación de contratos y cierre expediente contractual P-GC-05, para que se estudie si requiere o no el trámite de la misma o se efectúe el cierre del expediente contractual si a ello hubiere lugar.

**Clases de liquidación de contratos.** La liquidación de los contratos puede ser:

**Liquidación de mutuo acuerdo entre las partes**

Por regla general, la Entidad deberá pactar como término de liquidación bilateral, cuatro (4) meses, no obstante, de acuerdo con la particularidad de cada contrato o convenio, si se avizora necesidad de un plazo mayor para efectuar dicha liquidación, y sólo en forma excepcional, la dependencia respectiva deberá así preverlo en los estudios y análisis de justificación de la futura contratación. En igual sentido, si dentro de la ejecución del contrato se presentan nuevas situaciones que impliquen un mayor tiempo de liquidación, se deberá solicitar la respectiva modificación antes de la finalización del término de ejecución.

En el evento de no quedar señalado en el contrato, se entenderá que el término previsto para efectuar la liquidación de forma bilateral es el establecido legalmente.

Para este tipo de liquidación, será necesario remitir al contratista citación en donde se señale la hora y la fecha en la que se tiene previsto suscribir el acta de liquidación, con el propósito de que éste sea informado sobre ello de forma oportuna y se garantice su derecho a asistir.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación de 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 una cesación definitiva de la relación contractual.

Los contratos y convenios podrán liquidarse siempre de mutuo acuerdo, mientras no haya vencido el plazo para la liquidación judicial. Una vez vencido este último plazo, la Entidad pierde competencia para liquidar los contratos o convenios.

**Liquidación unilateral del contrato**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a liquidar el contrato, o no se llegue a un acuerdo sobre el contenido del acta de liquidación, el Ministerio tiene la facultad de liquidar de forma unilateral el contrato y/o convenio dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo inicial previsto para la liquidación de mutuo acuerdo.

Para los fines aquí señalados deberán existir las constancias de notificación previa al contratista. Se debe garantizar el debido proceso y atender el procedimiento de liquidación vigente, en atención al formato Acta de liquidación de convenios o contratos.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

Tanto el acta de liquidación bilateral y la resolución de liquidación unilateral, según ocurrencia serán publicadas en el SECOP en la misma fecha de suscripción y/o ejecutoria o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

Para adelantar la liquidación unilateral se deberá agotar previamente el trámite de liquidación bilateral y de mutuo acuerdo.

Si antes de vencerse el plazo establecido en el convenio y/o contrato para liquidar o el establecido en el estatuto de contratación, no se logra suscribir el acta de liquidación por la complejidad del tema en discusión, las partes de común acuerdo podrán elaborar un documento de justificación, siempre y cuando se evidencie la necesidad de efectuar dicho acuerdo y se encuentre debidamente justificado. Por lo cual podrán fijar un plazo perentorio para realizar dicha liquidación, el cual no deberá sobrepasar el término legal máximo para la interposición del medio de control de controversias contractuales.

### **Liquidación del contrato y/o convenio en sede judicial**

Si la liquidación unilateral no se realiza dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido o, en su defecto, el establecido por la ley, el contratista o el Ministerio podrán acudir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación del contrato.

La liquidación en sede judicial es procedente cuando: (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados o; (iii) cuando existan salvedades.

### **Liquidación con salvedades**

Esta modalidad de liquidación no se encuentra prevista en la normativa. Sin embargo, la jurisprudencia ha señalado que los contratistas y la Entidad contratante tienen el derecho a efectuar salvedades a la liquidación bilateral del convenio y/o contrato, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. Las salvedades u objeciones que las partes dejan en el acta de liquidación del contrato y/o convenio deben ser claras, concretas y fundamentadas.

Es decir que se tiene la necesidad de hacer constar las discrepancias o salvedades si se aspira a ejercer el medio de control de controversias contractuales; en condiciones ideales, el contrato y/o convenio celebrado y ejecutado según lo acordado, conduce a que se liquide satisfactoriamente para ambas partes.

Por ello, no es posible que las partes intenten una acción judicial, para reclamar por los daños e inconformidades, si la parte interesada no dejó constancias de insatisfacción en relación con el aspecto concreto que aspira a reclamar ante el juez.

### **Plazo para la liquidación de contratos**

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el pliego de condiciones o invitación pública, o en las cláusulas del contrato. Para el efecto, deberá consignarse la misma en el Formato F-GC-05-01, el cual deberá contener la información mínima señalada en este Manual.

  	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, o no la firme, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término anteriormente señalado, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

Para el efecto, dentro de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, se identifica el de Gestión Contractual como proceso de apoyo a la actividad misional del Ministerio de Justicia y del Derecho, y que se encuentra reflejado en el procedimiento que puede ser consultado en el SIG.

El proceso de Gestión Contractual del Ministerio de Justicia y del Derecho, consta de los siguientes procedimientos:

- a. Procedimiento de elaboración, aprobación, modificación y seguimiento del plan anual de adquisiciones P-GC-01.
- b. Procedimiento de solicitud, trámite y suscripción de modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y cesiones de contrato P-GC-02.
- c. Procedimiento de imposición de multas, cláusula penal y declaratoria de caducidad P-GC-03.
- d. Procedimiento de solicitud y trámite de procesos de contratación P-GC-04.
- e. Procedimiento de liquidación de contratos y cierre expediente contractual P-GC-05.
- f. Procedimiento de registro del contrato y pagos en el sistema de información contractual P-GC-06.
- g. Procedimiento de supervisión e interventoría P-GC-07.
- h. Procedimiento Celebración de Convenios de Asociación P-GC-08.

Estos procedimientos puntuales pueden ser consultados en el link <https://sig.minjusticia.gov.co/>

### 3.6. Objetivos del manual de contratación

Es una guía procedimental para fijar los parámetros y reglas básicas para adelantar los procesos de selección de contratistas, en todas sus etapas precontractual, contractual y poscontractual, garantizando el cumplimiento de los principios que rigen la Contratación Estatal, función administrativa, promoción de la competencia, transparencia, y buen manejo de los recursos públicos.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

### 3.7. Planeación de la Contratación

#### 3.7.1. Generalidades

En todas las modalidades de contratación, por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, convenios de cooperación y asociación, enajenación de bienes del Estado, y demás actividades de interés público del Plan Nacional de Desarrollo, o de ciencia y tecnología, las Direcciones y demás dependencias de la Entidad, deben haber efectuado previamente la planeación correspondiente de la contratación que desean realizar.

Como se dijo en el apartado correspondiente al principio de planeación en la contratación estatal, *“planear, implica no solo contar con un plan que consolide y priorice las adquisiciones de la Entidad, con fundamento en las necesidades técnicamente diagnosticadas, sino que exige la realización de una serie de estudios y análisis orientados a establecer mecanismos económicos, transparentes, y adecuados para satisfacer dichas necesidades”*.<sup>2</sup>

Cada dependencia, deberá tener en cuenta para la planeación de sus necesidades lo siguiente:

- a) La identificación de la necesidad real, existente y pertinente de la celebración del respectivo contrato.
- b) Las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja.
- c) Las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etc.
- d) Los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, servicios, que se pretende y requiere contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para el efecto.
- e) La disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la Entidad contratante para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato.
- f) La existencia y disponibilidad en el mercado nacional o internacional de proveedores.
- g) Verificar que las actividades relacionadas con el proceso contractual se ajusten a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, y a los postulados de la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993; la Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, y demás disposiciones sobre la materia.

Para el efecto, se tienen previstos los siguientes mecanismos, los cuales son responsabilidad de las diferentes Direcciones, dependencias o áreas:

- a) La preparación y elaboración de un Plan Anual de Adquisiciones.
- b) La realización de un análisis del sector correspondiente al bien o servicio a contratar.
- c) La preparación y elaboración del Estudio previo correspondiente a la contratación solicitada.

<sup>2</sup>Cartilla “Recomendaciones para la Elaboración de Estudios Previos. Aplicación del Principio de Planeación en la Contratación de las Entidades Públicas”. Procuraduría General de la Nación, Bogotá, 2010, página 7.

 	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

### 3.7.2. El Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es el Plan General de Compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan anual de compras al que se refiere la Ley Anual del Presupuesto. Es un elemento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar, este debe contener la lista de bienes, obras y/o servicios que la Entidad pretende adquirir durante el año; con el fin de identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y/o servicios; debe identificarlo utilizando el clasificador de bienes y servicios, indicar el valor estimado del contrato, tipo de los recursos a cargo de los cuales la Entidad Estatal pagará el bien o servicio, fecha aproximada en que se iniciará el proceso de contratación, y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación, buscando comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado. Debe elaborarse de acuerdo a lo establecido en la subsección 4 artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2.015 y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente en la Guía para publicar Plan Anual de Adquisiciones SECOP II.

*“EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) ES UN DOCUMENTO DE NATURALEZA INFORMATIVA Y LAS ADQUISICIONES INCLUIDAS EN EL MISMO PUEDEN SER CANCELADAS, REVISADAS O MODIFICADAS. ESTA 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”.*

Para la elaboración, aprobación, modificación y seguimiento, se deberá tener en cuenta lo previsto en el Procedimiento identificado P-GC-01, publicado en el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho.

### 3.7.3. El análisis del sector

El análisis del sector se refiere al deber de la Entidad de conocer el sector de los bienes y servicios objeto del proceso de contratación, conocimiento que permite que la Entidad fije los requisitos habilitantes de acuerdo con el proceso de contratación en particular.

Otro aspecto importante, en el análisis del sector es la administración y manejo del riesgo, factor que debe realizarse evaluando los diferentes riesgos, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad, y la capacidad K de contratación (en los contratos de obra) referido concepto en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

El análisis del sector es un mecanismo de planeación de la actividad contractual que busca esencialmente el conocer, desde una perspectiva, legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, todos aquellos aspectos que inciden en la adquisición de un determinado bien o servicio y que permita a la Entidad, poder acceder a ellos en las mejores condiciones del mercado.

En la guía para la elaboración de Estudios del Sector, se dice que “analizar el sector” es lo mismo que analizar el mercado del bien o servicio que se pretende contratar por parte de la Entidad Estatal, desde diferentes perspectivas.

 <b>La justicia es de todos</b>	<b>MANUAL</b>	Código: M-GC-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

Este documento tiene como finalidad conocer cómo se comporta el mercado de los bienes y servicios que se pretende contratar y a partir de allí conocer la dinámica de la oferta, la demanda y la calidad de los proveedores de dichos bienes y servicios.

Para la estructuración del análisis del sector, se deberán tener en cuenta los lineamientos que para el efecto señala la "Guía para la Elaboración de Estudios del Sector", elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".

Igualmente, para su elaboración deberán tener en cuenta los formatos previstos por el Ministerio de Justicia y del Derecho, para tal fin.

La elaboración y construcción del análisis del sector es responsabilidad única de las Direcciones, dependencias o áreas del Ministerio de Justicia y del Derecho.

#### 3.7.4. El estudio previo

Debe entenderse como estudios previos la justificación de la necesidad, es el ¿para qué?, y se soporta en los análisis, documentos y trámites que deben adelantar las Entidades públicas antes de contratar, en cualquiera de las modalidades que señala la ley.

Estos deben ser consecuentes con el análisis del sector que se elabore por parte de las respectivas dependencias, y contener los aspectos específicos señalados en las normas legales, de acuerdo con la modalidad de selección que se decida adelantar para contratar el bien o servicio requerido por el Ministerio.

Para el efecto, los estudios previos deberán contener:

- a) **La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.** En este punto, la dependencia solicitante debe hacer una identificación de la necesidad real, existente y pertinente, indicando puntualmente las razones por las cuales requiere el bien o servicio, así como la mejor manera de satisfacerlo desde el aspecto jurídico, técnico, económico, organizacional y de análisis del riesgo. La descripción de la necesidad a contratar debe ser acorde con las funciones del Ministerio y de las competencias asignadas al área solicitante, y debe además estar en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad cuando se trata de recursos de inversión.
- b) **El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:** En este punto se debe desarrollar los siguientes aspectos:
  - i. **Objeto:** Se trata del contenido de la prestación del bien, obra y / o servicio que va a ser satisfecha con la contratación. Frente a este punto, el objeto contractual debe ser claro, preciso, coherente y consecuente en forma tal que no exista ambigüedad ni contradicciones, para que el contratista tenga certeza de qué es exactamente lo que quiere la Entidad. El objeto contractual debe ser de aquellos permitidos por la Ley, esto es, debe ser lícito.

 <p>La Justicia es de todos</p>	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

- ii. En este punto deberá incluirse el código del Clasificador de Bienes y Servicios de las Nacionales Unidad, para el bien o servicio a contratar, para lo cual deberá consultar el mismo en la página Web de la Agencia Nacional de Contratación Pública “Colombia Compra Eficiente”.
- iii. **Las Especificaciones técnicas:** En este apartado se debe describir de manera detallada cada uno de los aspectos que conforman el bien o servicio a contratar, tales como componentes, referencias, cantidades, características físicas del bien, actividades puntuales, recursos técnicos requeridos, materiales, productos y entregables, servicios conexos tales como capacitaciones, mantenimientos preventivos o correctivos, garantías del bien, etc.
- iv. En este punto se deben igualmente relacionar las licencias y autorizaciones que requiere el bien o servicio para que pueda ser prestado por el contratista.
- v. En el caso de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión que se pretendan celebrar con personas naturales, no se hará mención a este aspecto puntual.
- vi. Cuando se pretenda adelantar el proceso de selección abreviada por subasta inversa, se deberá acompañar al estudio previo, las correspondientes fichas técnicas de los bienes o servicios a adquirir las cuales deberán contener:
  - La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
  - La identificación adicional requerida.
  - La unidad de medida.
  - La calidad mínima.
  - Los patrones de desempeño mínimos.
- vii. Para la selección abreviada por bolsa de productos, se deberá acompañar con el estudio previo, la correspondiente ficha de negociación y ficha de producto de los bienes a adquirir.
- viii. **La identificación del contrato a celebrar:** Se trata de la identificación o clase de contrato a celebrar, el cual puede ser nominado (definido en forma expresa en la Ley) o innominado (no señalado en la ley). Ej. Contrato de compraventa, consultoría, obra, prestación de servicios, etc.
- ix. **El Plazo de Ejecución:** El Plazo de ejecución corresponde al tiempo estimado en el que se va a desarrollar el objeto contractual. En esta estimación se debe tener en cuenta que el plazo en ningún caso podrá superar la vigencia respectiva, salvo que exista compromiso de recursos de vigencias futuras debidamente aprobada. Es necesario tener en cuenta que el contrato no podrá iniciar su ejecución si previamente no se cumple con los requisitos de ejecución y legalización establecidos en la Ley (expedición de registro presupuestal y aprobación de garantías).
- x. **Lugar de prestación del Servicio:** Se debe indicar el lugar o lugares donde se ha de prestar el bien o servicio por parte del contratista.
- xi. **Obligaciones del Contratista:** Corresponden a las obligaciones puntuales que debe realizar el contratista que ha de ser seleccionado. Estas deben ser claras y no admitir interpretaciones ambiguas que no permitan conocer el alcance de las estipulaciones a las que se obliga.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

- xii. **Obligaciones del Ministerio:** Se debe indicar de manera puntual las obligaciones a las cuales se compromete el Ministerio de Justicia y del Derecho, frente a la ejecución del contrato.
- xiii. **El Supervisor designado:** En este punto el área solicitante deberá indicar el nombre de la persona que ha de realizar la supervisión del contrato. Se debe tener en cuenta que la persona a designar debe tener los conocimientos y competencias necesarios para poder adelantar de manera efectiva la supervisión del mismo.
- c) **La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:** En este punto se deberá incluir la modalidad de selección del contratista, conforme a la cuantía y objeto a contratar, esto es, licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada en sus diferentes causales, contratación de mínima cuantía, contratación directa, o convenios de asociación, cooperación e interadministrativos. En este punto se deberá igualmente justificar las razones jurídicas que justifican la escogencia de una determinada modalidad de selección del contratista.
- d) **El valor del contrato y su justificación:** Se deberá señalar de manera puntual el valor estimado del contrato de acuerdo con el análisis del sector y de mercado que haya realizado la dependencia para lograr el estimativo del valor aproximado que puedan tener los bienes y servicios en el mercado.

Para la determinación del valor del contrato, se podrán utilizar los siguientes mecanismos:

- i. La solicitud de cotizaciones a un número plural de posibles oferentes en el mercado (mínimo tres (3) para poder tener un referente de comparación y establecer un promedio).
- ii. El análisis sustentado de precios históricos y de contrataciones anteriores realizadas por la Entidad o por otras Entidades. Para este análisis se requiere que la muestra tomada sea significativa y que aporte datos confiables de los precios promedio del mercado, actualizados a valor presente.
- iii. Cuando se trata de precios regulados, las disposiciones legales que sustentan dichos precios.
- iv. En el caso de Acuerdos Marco de Precio, se debe adelantar el proceso de conformidad con lo señalado por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, no siendo necesario la obtención de cotizaciones y/o de estudios de mercado, pero si se deberá dejar la constancia de haber efectuado las revisiones de precios correspondientes en el aplicativo de la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente.
- v. En el caso de Selección Abreviada por bolsa de Productos, se deberá tener en cuenta los valores históricos de negociaciones anteriores, ajustados al IPC, según corresponda.
- vi. En el caso de Concurso de Méritos, por disposición expresa del Decreto reglamentario, no se debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato, sin embargo, deberán incluirse los soportes documentales en los que se evidencie el análisis realizado por el área interesada, para establecer el valor de los servicios a contratar.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

- vii. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deberá tener en cuenta la Tabla de Honorarios para Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión del Ministerio de Justicia y del Derecho de la respectiva vigencia, así como el Decreto 1785 de 2014, o aquellos que lo modifiquen o deroguen. En el evento en que el área solicitante considere que se debe aplicar unos criterios diferentes para la determinación del contrato a celebrar, deberá justificarlo en el estudio previo, y en todo caso, estará sujeto a la aprobación del ordenador del gasto.

Consultar bases de datos especializadas de estos análisis, así como de las cotizaciones realizadas, debe allegarse el soporte correspondiente con el respectivo estudio previo.

- e) **Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.** Se deberá indicar en este apartado, los criterios que se tendrán en cuenta para la escogencia de la oferta más favorable para la Entidad, comenzando por los requisitos habilitantes tanto jurídicos como financieros y técnicos, así como los criterios que la Entidad considera son relevantes para la asignación de puntajes.

Serán requisitos habilitantes jurídicos, entre otros, los siguientes:

- i. Carta de presentación de la propuesta:
- ii. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o Entidad que corresponda dentro del mes anterior al cierre del Proceso, en el cual conste quién ejerce la representación legal y las facultades del mismo, así como el objeto social del proponente que debe permitirle cumplir con el objeto del contrato a celebrar. No mayor a 30 días calendario.
- iii. Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal sobre pago de aportes de sus empleados (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007).
- iv. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal (Sí aplica).
- v. Fotocopia de la libreta militar del Representante legal, persona natural (varones menores de 50 años de nacionalidad colombiana.)
- vi. Compromiso Anticorrupción.
- vii. Verificación de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y Consulta al SIRI "Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad".
- viii. Garantía de Seriedad de la propuesta

A su vez, serán requisitos habilitantes técnicos, los siguientes:

- i. Cumplimiento especificaciones técnicas mínimas.
- ii. Experiencia del proponente.

En el caso de los requisitos de capacidad financiera, se tendrán en cuenta los indicadores financieros definido, en el Decreto Reglamentario, a saber:

- i. Índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente;
- ii. Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total;
- iii. Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.

Para el caso de la capacidad organizacional, se tendrán en cuenta los indicadores financieros definidos en el Decreto Reglamentario, a saber:

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

- i. Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio.
- ii. Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total.

Para la definición del porcentaje o índice que será requerido a los oferentes de capacidad financiera y organizacional, se deberá tener en cuenta los criterios señalados en el "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación", expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, y deberán ser definidos y avalados por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Contable. Para el efecto, el estudio previo y el análisis del sector, en este aspecto deberán llevar el visto bueno del Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Contable.

Es necesario señalar que los requisitos habilitantes, serán objeto de verificación en el Registro Único de Proponentes (RUP), cuando ello aplique.

Para la definición de criterios para la asignación de puntajes, el área interesada, deberá tener en cuenta los parámetros señalados en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario, a saber:

- i. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- ii. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- iii. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entrega, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de los riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen mayor grado de satisfacción para la Entidad.
- iv. El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.
- v. La relación costo-beneficio de cada oferta se calcula restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

Para el efecto, el Grupo de Gestión Contractual prestará toda la asesoría necesaria para efectos de la definición de los requisitos habilitantes jurídicos, así como para la estructuración de los criterios de evaluación.

La elaboración y construcción del estudio previo es responsabilidad única de las Direcciones, dependencias o áreas del Ministerio de Justicia y del Derecho.

	<b>MANUAL</b>	Código: M-GC-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

**f) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.**

La estimación, tipificación y distribución de riesgos se aplicarán criterios como:

Riesgos previsibles: *“Todas aquellas circunstancias que de presentarse, durante el desarrollo y la ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo, el riesgo será previsible en la medida que el tiempo sea identificable y cuantificable por un profesional en condiciones normales.”*

Su estimación corresponde al valor monetario del riesgo posible acaecido y finalmente la asignación que tiene que ver con quien asume el riesgo.

En el estudio previo se deberá plasmar el análisis del riesgo que realizó el área correspondiente sobre los riesgos que pueden afectar el proceso de contratación, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y hasta la liquidación del contrato. Este análisis debe ser igual al realizado en el Análisis del Sector, y deberá elaborarse de acuerdo con los criterios señalados en el *“Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación”*, de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

**g) Exigencia de las Garantías**

Para el análisis que sustenta la exigencia de las garantías que ampare perjuicios de naturaleza contractual y extracontractual, derivadas del cumplimiento del contrato, así como la pertinencia de los amparos requeridos.

En los Procesos de Contratación se deberá indicar los amparos que se solicitarán al futuro contratista, con el fin de dar cobertura a los riesgos identificados en el análisis realizado por el área. Las garantías a solicitar podrán ser:

- a) Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b) Patrimonio autónomo.
- c) Garantía Bancaria.

Estas garantías, así como la suficiencia de estas, deberán definirse de acuerdo con los parámetros señalados en el Título GARANTÍAS, Capítulo de Generalidades, del Decreto reglamentario, y en todo caso, podrá guiarse por el siguiente cuadro:

RIESGOS	EVENTOS	VIGENCIA	VALOR
Garantía de Seriedad de la	No ampliación de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado (no puede ser superior a 3 meses).	Desde la presentación de la oferta hasta la	10% del valor de la oferta. <sup>3</sup>

<sup>3</sup> Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.
3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.



La justicia es de todos

Ministerio de Justicia

MANUAL

Código: M-GC-01

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión: 5

Vigencia: 02/08/2022

Oferta	Retiro de la oferta después de vencido el plazo para la presentación.		aprobación de la garantía de cumplimiento.	
	No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.			
	Falta de otorgamiento de las garantías de cumplimiento.			
Garantía de Cumplimiento	Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo.	No inversión del anticipo.	Hasta la liquidación del contrato o hasta amortización del anticipo.	100% del valor del anticipo o del pago anticipado.
		Uso indebido del anticipo.		
		Apropiación indebida de los recursos del anticipo.		
	Devolución del pago anticipado.		Hasta la liquidación del contrato o hasta la entrega a satisfacción.	100% del valor del anticipo o del pago anticipado.
	Cumplimiento del contrato.	Incumplimiento parcial o total del contrato.	Por lo menos hasta la liquidación del contrato.	Por lo menos del 10% del valor del contrato <sup>4</sup>
		Cumplimiento tardío o defectuoso del contrato.		
		Daños surgidos de entregas parciales, cuando no están previstas.		
		El pago de multas o clausula penal pecuniaria.		
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.		Desde la celebración del contrato y tres años más.	Desde el 5% del valor del contrato.
Estabilidad y calidad de obra.		5 años contados a partir del recibo a satisfacción de la obra.	Se define dependiendo de las características del contrato.	
Calidad del servicio <sup>5</sup> .		Se define dependiendo de las características del contrato.	Se define dependiendo de las características del contrato.	
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.		Se define dependiendo de las características del contrato.	Se define dependiendo de las características del contrato.	
Responsabilidad	Eventuales reclamaciones de terceros.		Igual al periodo de	Depende del valor

<sup>2</sup> el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.
2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.
3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.
4. Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

<sup>5</sup> En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del párrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

Civil Extracontractual		ejecución del contrato.	del contrato <sup>6</sup>
---------------------------	--	-------------------------	---------------------------

**h) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.** La dependencia solicitante deberá verificar si el objeto a contratar se encuentra cobijado por un acuerdo comercial vigente con otros Estados, para lo cual, se deberán seguir las siguientes reglas:

Regla 1. Si la Entidad Estatal no hace parte de las Entidades Estatales incluidas en el Acuerdo Comercial, el Proceso de Contratación no está cubierto por este y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 2. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

Regla 3. Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial es aplicable al Proceso de Contratación.

Para el efecto, la dependencia solicitante deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y que se encuentra publicado en la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

Los formatos correspondientes a estudios previos, se podrán consultar en el link del Sistema Integrado de Gestión.

### 3.7.5. Otros aspectos a tener en cuenta en la planeación del proceso contractual.

#### 3.7.5.1. La disponibilidad presupuestal

Si con la celebración del contrato o convenio se comprometiére el presupuesto del Ministerio, la dependencia interesada realizará la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, de conformidad con lo señalado en el procedimiento P-GF-02. Sin el certificado de Disponibilidad Presupuestal, no podrá adelantarse el trámite de contratación requerido por el área interesada.

<sup>6</sup>El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.
2. Trescientos (300) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) smmlv e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) smmlv.
3. Cuatrocientos (400) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) smmlv e inferior o igual a cinco mil (5.000) smmlv.
4. Quinientos (500) smmlv para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) smmlv e inferior o igual a diez mil (10.000) smmlv.
5. El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) smmlv, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) smmlv.

	<b>MANUAL</b>	Código: M-GC-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

Cualquier solicitud de contratación que no sea acompañada del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal que ampare los compromisos económicos que ha de asumir la Entidad con ocasión de la contratación, será devuelta inmediatamente por el Grupo de Gestión Contractual.

El objeto que se pretende contratar debe guardar coherencia con el rubro presupuestal que se va a afectar, en virtud del principio de especialidad de las apropiaciones consagrado en la Ley de presupuesto (Decreto 111 de 1996). La afectación de rubros con destinación específica, a objetos contractuales diferentes de dicha destinación, puede acarrear consecuencias penales y fiscales.

En el evento en que un contrato o convenio sea adicionado en valor, se deberá verificar que exista la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Cuando la ejecución del contrato o convenio deba realizarse en más de una vigencia, las dependencias y áreas que requieren la contratación deberán realizar el trámite correspondiente para obtener la autorización respectiva para comprometer vigencias futuras.

#### **3.7.5.2. Las licencias y autorizaciones**

La dependencia interesada verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de los anteriores requisitos, éstos se deberán obtener con anterioridad a la presentación de los estudios previos correspondientes, debiendo anexarse las mismas a la solicitud de contratación.

#### **3.7.5.3. Diseños**

En caso de que la complejidad del contrato lo amerite, la dependencia interesada elaborará o contratará la elaboración de los diseños correspondientes. Este requisito no se cumplirá si se ha previsto la construcción con diseños del mismo contratista.

#### **3.7.5.4. Avalúos**

En el evento de enajenación de bienes muebles e inmuebles y vehículos, la dependencia interesada obtendrá el avalúo comercial de los bienes, para lo cual deberá realizar el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.2.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen.

#### **3.7.5.5. Gestión documental**

El proceso contractual hace parte del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, por lo que todas las dependencias están obligadas a la utilización de los formatos, listas de chequeo, procedimientos, y demás documentos establecidos en el presente manual, y los que se llegasen a producir con posterioridad, para la adecuada conformación de las solicitudes y expedientes de contratación.

El Grupo de Gestión Contractual conservará la custodia de los documentos correspondientes a los contratos y convenios celebrados por el Ministerio de Justicia y del Derecho, salvo los que adelante la

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

Oficina de Asuntos Internacionales con recursos de cooperación internacional, la cual conservará la custodia de la documentación correspondiente a los contratos generados, sin perjuicio que informe al Grupo de Gestión Contractual, la celebración de los mismos para efectos de los informes a entes de control.

Las solicitudes de contratación deberán entregarse debidamente legajadas y en el orden señalado en las listas de chequeo diseñadas para el efecto por el Grupo de Gestión Contractual, junto con número de consecutivo SIGOB, no superior a cinco (5) días hábiles. No se recibirán solicitudes incompletas, o con hojas sueltas, o por fuera del término anteriormente señalado.

En los procesos públicos de licitación, selección abreviada, concurso de méritos o contratación de mínima cuantía, una vez adjudicado el contrato respectivo, las copias de las propuestas no ganadoras se conservarán en archivo aparte de la carpeta del proceso de selección, por los tiempos señalados en las normas de archivo documental, y podrán ser devueltas a los proponentes que así lo soliciten. Los miembros de los comités evaluadores deberán mantener la custodia de las copias de las propuestas hasta el momento de la adjudicación, momento en el cual deberá remitirlo al Grupo de Gestión Contractual, para custodia hasta tanto se remita al archivo definitivo.

Los productos correspondientes a la ejecución del contrato o convenio, se conservarán por parte del área interesada de la contratación en el archivo de la misma, siendo obligación del supervisor del contrato, señalar en los informes correspondientes, los productos entregados y su conformidad con lo pactado en el respectivo contrato.

### **3.8. Modalidades de Selección:**

#### **3.8.1. La Licitación pública**

##### **3.8.1.1. Ámbito de Aplicación**

La licitación pública es el procedimiento de selección de contratistas para la adquisición de toda clase de bienes, obras o servicios cuyo monto supere la menor cuantía de la Entidad. La adquisición de bienes o servicios que no tengan un procedimiento especial en la Ley, deberán sujetarse al trámite de la Licitación Pública como regla general.

Cuando el objeto del contrato sea de obra en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, y por la cuantía deba adelantarse por licitación pública, será obligatoria la contratación de interventoría técnica para el seguimiento del contrato. En aquellos eventos en que el objeto a contratar sea diferente al de obra, se deberá justificar la conveniencia o no de contar con interventoría.

En aquellos objetos contractuales que superen la menor cuantía de la entidad y cuya escogencia del contratista deba adelantarse por licitación pública, en los estudios previos deberá justificarse la necesidad de contar con interventor o en su defecto, las razones por las cuales no se requiere la misma para el seguimiento del contrato.

Se exceptúan de la modalidad de Licitación Pública:

 <b>La justicia es de todos</b>	<b>MANUAL</b>	Código: M-GC-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

- a) Los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, cuya adquisición se hará a través de Selección Abreviada, ya sea por bolsa de productos, subasta inversa o acuerdo marco de precios, y en general, todos los bienes y servicios que se adquieran a través de cualquiera de las causales de Selección Abreviada.
- b) Los contratos de consultoría, los cuales deberán ser tramitados como Concurso de Méritos. Sin embargo, si el objeto de la consultoría involucra actividades adicionales como construcción, implementación y evaluación, se deberá adelantar la selección del contratista a través de Licitación Pública.
- c) Todas las causales de contratación directa, señaladas en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
- d) La contratación de mínima cuantía.

### **3.8.1.2. Desarrollo del proceso de licitación pública**

La solicitud para adelantar el proceso de selección a través de Licitación Pública, se realizará mediante memorando dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, o en quien se encuentre delegado, por parte del Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesora o Coordinador, a la cual deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Los estudios previos.
- b) El análisis del sector.
- c) Los documentos soporte del estudio previo y del análisis del sector, tales como: cotizaciones, estudios, diseños, viabilidades técnicas, licencias y autorizaciones, etc.
- d) El certificado de disponibilidad presupuestal.

La documentación deberá estar legajada y de acuerdo con las listas de chequeo diseñadas para cada modalidad de selección y que se encuentran publicadas en el link de documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG, de la página web del Ministerio. Las solicitudes incompletas, o que no cumplan con lo aquí dispuesto, serán devueltas sin tramitar, para que sean subsanadas por el área solicitante.

Es necesario que las áreas solicitantes tengan en cuenta los términos y tiempos señalados legalmente para adelantar el trámite de licitación pública, el cual deberá solicitarse de manera oportuna, con el fin de no afectar la prestación de los servicios, o los tiempos señalados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Recibida la solicitud, el Grupo de Gestión Contractual procederá a revisar la solicitud, la cual, si presenta inconsistencias, se devolverá para correcciones, en los términos establecidos en el procedimiento P- GC-04. Subsanadas las inconsistencias, se procederá a continuar con el trámite del proceso.

Una vez verificado y ajustado el estudio previo, se procederá por parte del Grupo de Gestión Contractual, a remitirlo al Comité de Contratación para su aprobación cuando la cuantía de la contratación solicitada supere los 250 SMMLV.

 <b>La justicia es de todos</b>	<b>MANUAL</b>	Código: M-GC-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

Una vez aprobado por el Comité de Contratación, se procederá a elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones.

En todo caso, la estructura del proyecto de pliego de condiciones deberá corresponder a la definida en los documentos tipo, expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

A su vez, se deberá elaborar el Aviso de Convocatoria del proceso, el cual deberá contener:

- a) El nombre y la dirección del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- b) La dirección, el correo electrónico y el teléfono donde el Ministerio atenderá a los interesados en el proceso de licitación, y la dirección y el correo electrónicos en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
- c) El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- d) El valor estimado del contrato.
- e) Establecer que se trata de una licitación pública.
- f) El presupuesto oficial del proceso de selección.
- g) El plazo estimado del contrato.
- h) La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- i) Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- j) Mención de si la contratación es susceptible de ser limitada a Mipymes.
- k) Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
- l) El Cronograma.
- m) La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

Tanto el Aviso de Convocatoria como el proyecto de Pliego de Condiciones, deberán ser avalados por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual. El Proyecto de Pliego de Condiciones deberá contener reglas objetivas, claras, justas y completas que permitan la confección del ofrecimiento y ser avalado por el Ordenador del Gasto.

Una vez firmado el Proyecto de Pliego de Condiciones, se procederá por parte del Grupo de Gestión Contractual a publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, en un día hábil entre las 7:00 a.m. a las 7:00 p.m., los siguientes documentos:

- a) El Estudio previo y los documentos soporte.
- b) El análisis del Sector.
- c) El Aviso de Convocatoria.
- d) El proyecto de pliego de condiciones.

Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación pública se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

Las observaciones que se presenten se contestarán por el funcionario que designe el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual en caso de que estas sean de carácter jurídico. Las que tenga que ver con aspectos técnicos o financieros, serán contestadas por los funcionarios designados por el jefe de la dependencia solicitante o del Grupo de Gestión Financiera y Contable, respectivamente.

En caso de considerar que las observaciones son relevantes, el proyecto de pliego de condiciones, así como el estudio previo, serán ajustados de conformidad con las mismas. Si no son acogidas se deberá motivar la razón para ello. Resueltas las observaciones, se publicarán en el SECOP.

Una vez resueltas las observaciones se procederá a elaborar el Pliego de Condiciones Definitivo y el estudio previo, en los cuales se incluirán los cambios o modificaciones a que haya lugar.

Vencido el término establecido en el cronograma para resolver las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y su publicación en el SECOP, se elaborará la correspondiente Resolución de Apertura del proceso de selección, la cual deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto, la cual deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- a) El objeto del contrato a celebrar.
- b) El valor estimado del contrato.
- c) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- d) El cronograma.
- e) El lugar físico o electrónico donde se pueden consultar o retirar los pliegos de condiciones, los estudios y documentos previos.
- f) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- g) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- h) La designación del Comité Asesor Evaluador.
- i) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con las características propias del proceso y del contrato a celebrar.

La Resolución de Apertura, así como el Pliego de Condiciones y Estudios previos y el Análisis del Sector definitivos, se publicarán en el SECOP II.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de ofertas, en la hora, fecha y lugar establecido en el cronograma se adelantará la audiencia de asignación de riesgos, en ella se hará una presentación del análisis de riesgos adelantado por la Entidad, otorgándose posteriormente espacio para que los interesados manifiesten las observaciones que tengan sobre el mismo, las cuales serán resueltas en la misma. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en misma audiencia de Asignación de Riesgos, por lo que se otorgará la palabra a los interesados con el fin de que formulen sus observaciones frente al alcance y contenido del pliego de condiciones, interrogantes que se responderán mediante documento de respuestas que la Entidad publicará en el SECOP II, así como el acta que se levante sobre lo acontecido en la Audiencia.

Como resultado de lo debatido en la audiencia la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación.

Desde la fecha de la Resolución de Apertura, y hasta el día señalado en el cronograma del proceso, los proponentes podrán formular observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo, las cuales se

 	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

responderán por escrito, por parte de los miembros del Comité Evaluador designado, de acuerdo con sus respectivas competencias y se publicarán en el SECOPII.

Las modificaciones al Pliego de Condiciones definitivo se realizarán mediante Adenda, y solo podrán expedirse hasta tres (3) días hábiles anteriores a la fecha programada para el cierre del proceso de selección. Las Adendas que se generen serán publicadas en el –SECOPII [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) se hará en días hábiles y horarios establecidos en el presente manual.

Llegado el día y la hora señalada en el cronograma para el cierre del proceso de selección, se procederá a realizar la audiencia correspondiente, en la forma establecida en el procedimiento P-GC-04, de la cual se dejará constancia en acta que será publicada en el SECOPII. En ella se dejará constancia del número de ofertas recibidas, número de folios consecutivos de las mismas y el valor de la oferta económica, así como de los asistentes a la audiencia.

Dicha acta debe publicarse en el SECOPII y en la página web de la Entidad a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas.

Dentro del término señalado en el cronograma, el Comité Evaluador procederá a realizar la evaluación de las ofertas presentadas en los aspectos jurídico, financiero, organizacional, técnico y de experiencia de acuerdo con las competencias asignadas en el pliego de condiciones.

El Comité Evaluador podrá solicitar a los proponentes aclaraciones, o subsanar inconsistencias y errores, siempre y cuando no constituyan mejora o reformulación de la oferta, para lo cual se otorgará un plazo prudencial anterior a la consolidación del informe preliminar.

El día hábil anterior a la fecha establecida para la publicación de las evaluaciones en el SECOPII, el Comité Evaluador se reunirá (si a ello hubiere lugar) para consolidar la misma. Una vez consolidada, se procederá a publicar el informe de evaluación preliminar en el SECOPII.

A partir de la publicación del informe preliminar de evaluación en el SECOPII, los oferentes tendrán un término de cinco (05) días hábiles para presentar observaciones.

Vencido el término anterior, el Comité Evaluador procederá a revisar las observaciones, y dará respuesta a las mismas dentro del término señalado en el cronograma del proceso, respuestas que se publicarán junto con el informe de evaluación definitivo en el SECOPII. Al igual que con la evaluación, el día hábil anterior a la publicación de estas el comité evaluador se reunirá (si a ello hubiere lugar) para consolidar la respuesta.

En el lugar, hora y fecha señalada en el cronograma se llevará acabo la Audiencia de Adjudicación o de Declaratoria de Desierta. En ella el Comité Evaluador presentará el informe de evaluación y las respuestas dadas por la Entidad a las observaciones realizadas a dicho informe.

La entidad podrá prorrogar dichos plazos antes de su vencimiento y por un término total no mayor a la mitad del inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan.

Posteriormente, los oferentes podrán pronunciarse sobre las respuestas mencionadas, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio del Ministerio requieren análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

Dado lo anterior se concluirá la audiencia informando a los oferentes la decisión adoptada por la Entidad, que puede ser:

- a) Declaratoria de desierto, porque ninguno de los oferentes cumplió con los requisitos establecidos en el pliego o porque no se presentaron propuestas. En este caso, se procederá a dar lectura del acto administrativo debidamente motivado mediante el cual se declara desierto y se informará de los recursos que por ley tienen contra él, así como del término para interponerlo si fuere el caso.
- b) Adjudicación, caso en el cual se da lectura a la resolución de adjudicación contra la cual no procede recurso alguno.

Una vez el acto de adjudicación ha sido firmado por el Ordenador del Gasto, se procederá a publicar en el SECOPII, y posteriormente se elaborará la correspondiente minuta del contrato en el SECOPII, la cual será firmada por el Ordenador del Gasto y por el representante legal del contratista seleccionado.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. Si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste se podrá revocar, según lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Firmado y fechado el contrato por las partes, se procederá a solicitar el Registro Presupuestal al Grupo de Gestión Financiera y Contable, y a publicar el mismo en el SECOPII dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Así mismo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes se comunicará al supervisor sobre su designación como supervisor, la cual se hará en la minuta del contrato, y mediante memorando en la forma establecida en el procedimiento P-GC-04.

A partir de la firma del contrato por parte del adjudicatario, éste cuenta con máximo tres (3) días hábiles para allegar las garantías debidamente constituidas, lo cual será verificado por el funcionario a cargo del proceso quien procederá a elaborar la aprobación de la misma para firma del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

Una vez aprobadas las garantías se entiende legalizado el contrato y se procederá a incorporarlo en el Sistema de Información Contractual y Financiero – SICF- (de lo cual se dejará constancia) y en el RUES en los términos señalados en el procedimiento P-GC-06, y se da inicio a su ejecución.

Las actividades puntuales, así como los responsables de las mismas, respecto de la modalidad de selección por Licitación Pública, se señalan en forma detallada en el procedimiento P-GC-04, que se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Justicia y del Derecho, en el link del Sistema Integrado de Gestión SIG.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

### 3.8.2. Selección abreviada

#### 3.8.2.1. Ámbito de aplicación

La escogencia del contratista, para el caso del Ministerio de Justicia y del Derecho, se someterá al procedimiento de Selección Abreviada cuando se presente alguna de las siguientes causales:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por las entidades.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- d) Los contratos 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 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.

Para el efecto, la ley estableció los siguientes procedimientos de selección abreviada:

- a) Selección Abreviada por subasta inversa.
- b) Selección Abreviada por acuerdo marco de precios.
- c) Selección Abreviada por bolsa de productos.
- d) Selección Abreviada de menor cuantía.

Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, se deberá aplicar los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa, por acuerdo marco de precios, o por bolsa de productos, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- a) La selección abreviada por subasta inversa y por bolsa de productos, solo serán aplicables siempre que no haya un acuerdo marco de precios vigente respecto de los bienes y servicios a adquirir.
- b) Para la selección abreviada por bolsa de productos, se podrá utilizar siempre y cuando, del análisis efectuado por la entidad, se determine, en primer lugar, que no hay acuerdo marco de precios vigente, y que la adquisición por bolsa de productos resulte más ventajosa para la entidad que la subasta inversa, lo cual deberá quedar plenamente justificado en el estudio previo.

Se entiende por bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por las entidades, aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

Para las demás causales, se aplicará el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

Se debe tener en cuenta que, para el caso de enajenación de bienes del Estado, cuya cuantía supere los 250 SMMLV, se deberá contar con la autorización del comité de contratación.

### 3.8.2.2. Desarrollo del proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

La solicitud para adelantar el proceso de selección a través de Selección Abreviada de Menor Cuantía, se realizará mediante memorando dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, por parte del Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesora o Coordinador, en la forma prevista en el procedimiento P-GC-04, a la cual deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Los estudios previos.
- b) El análisis del sector.
- c) Los documentos soporte del estudio previo y del análisis del sector, tales como: cotizaciones, estudios, diseños, viabilidades técnicas, licencias y autorizaciones, etc.
- d) El certificado de disponibilidad presupuestal.

La documentación deberá estar legajada y de acuerdo con las listas de chequeo diseñadas para cada modalidad de selección y que se encuentran publicadas en el link de documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG, de la página web del Ministerio. Las solicitudes incompletas, o que no cumplan con lo aquí dispuesto, serán devueltas sin tramitar, para que sean subsanadas por el área solicitante.

Es necesario que las áreas solicitantes tengan en cuenta los términos y tiempos señalados legalmente para adelantar el trámite de Selección Abreviada de Menor Cuantía, el cual deberá solicitarse de manera oportuna, con el fin de no afectar la prestación de los servicios, o los tiempos señalados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Recibida la solicitud, el Grupo de Gestión Contractual procederá a revisar la solicitud, la cual, si presenta inconsistencias, se devolverá para correcciones, en los términos establecidos en el procedimiento P- GC-04. Subsanadas las inconsistencias, se procederá a continuar con el trámite del proceso.

Una vez verificado y ajustado el estudio previo, se procederá por parte del Grupo de Gestión Contractual, a elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones, el cual deberá contener como mínimo:

- a) Descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo La modalidad del proceso de selección y su justificación de los factores de selección que permitan obtener la ofertan más favorable.
- b) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- c) Las condiciones de costo y/o calidad que el Ministerio debe tener en cuenta para la selección del contratista.

 	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

- d) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y la adjudicación del contrato.
- e) Las causales de rechazo y de declaratoria de desierto del proceso.
- f) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar el valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- g) Los riesgos asociados al contrato, y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- h) Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- i) La mención de si el Ministerio y el contrato objeto del pliego de condiciones está cubierto por un Acuerdo Comercial.
- j) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- k) Enunciar el responsable de la supervisión proyecto y/o interventoría del contrato.
- l) El plazo dentro del cual la entidad puede expedir adendas.
- m) El cronograma.
- n) Los anexos y formatos.

En todo caso, la estructura del proyecto de pliego de condiciones, deberá corresponder a la definida en los documentos tipo, expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

A su vez, se deberá elaborar el Aviso de Convocatoria del proceso, el cual deberá contener:

- a) El nombre y la dirección del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- b) La dirección, el correo electrónico y el teléfono donde el Ministerio atenderá a los interesados en el proceso de selección, la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
- c) El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- d) El valor del contrato.
- e) Establecer que se trata de una selección abreviada de menor cuantía.
- f) El plazo estimado del contrato.
- g) La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- h) Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- i) Mención de si la contratación es susceptible de ser limitada a Mipymes.
- j) Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
- k) El Cronograma.
- l) La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

Tanto el Aviso de Convocatoria como el proyecto de Pliego de Condiciones, deberán ser avalados por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual. El Proyecto de Pliego de Condiciones deberá ser firmado por el Ordenador del Gasto.

Una vez firmado el Proyecto de Pliego de Condiciones, se procederá por parte del Grupo de Gestión Contractual a publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOPII, los siguientes documentos:

- a) El Estudio previo.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

- b) El análisis del Sector.
- c) El Aviso de Convocatoria.
- d) El proyecto de pliego de condiciones.

A partir de la fecha de publicación del proyecto de pliego de condiciones, y dentro del término señalado en el cronograma del proceso, los interesados podrán hacer observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Es necesario tener en cuenta que cuando el proceso se encuentre afectado por un acuerdo comercial, se deberá observar el término establecido en el mismo, desde la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, hasta la Resolución de Apertura.

Dentro del término señalado en el cronograma del proceso, se podrán presentar por parte de los posibles oferentes, manifestaciones de interés en limitar el proceso de selección a la participación exclusiva de Mipymes, cuando se reúnan las siguientes condiciones:

- a) El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
- b) La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

Las observaciones que se presenten se contestarán por el funcionario que designe el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual en caso de que estas sean de carácter jurídico. Las que tenga que ver con aspectos técnicos o financieros, serán contestadas por los funcionarios designados por el jefe de la dependencia solicitante y/o del Grupo de Gestión Financiera y Contable, respectivamente.

En caso de considerar que las observaciones son relevantes, el proyecto de pliego de condiciones, así como el estudio previo, serán ajustados de conformidad con las mismas. Si las mismas no son acogidas se deberá motivar la razón para ello. Resueltas las observaciones, se publicarán en el SECOP II.

Una vez resueltas las observaciones se procederá a elaborar el Pliego de Condiciones Definitivo y el estudio previo, en los cuales se incluirán los cambios o modificaciones a que haya lugar.

Vencido el término establecido en el cronograma para resolver las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y su publicación en el SECOP, se elaborará la correspondiente Resolución de Apertura del proceso de selección, la cual deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto, y deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- a) El objeto del contrato a celebrar.
- b) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c) El cronograma.
- d) El lugar físico o electrónico donde se puedan consultar o retirar los pliegos de condiciones, los estudios y documentos previos.
- e) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- g) La designación del Comité Asesor Evaluador.

 <b>La Justicia es de todos</b>	<b>MANUAL</b>	Código: M-GC-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

- h) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con las características propias del proceso y del contrato a celebrar.

La Resolución de Apertura, así como el Pliego de Condiciones y Estudios previos definitivos, se publicarán en el SECOP.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la Resolución de Apertura, los oferentes deberán presentar manifestación de interés en participar en el proceso de selección. Esta manifestación de interés es requisito habilitante para poder participar en el proceso.

Desde la fecha de la Resolución de Apertura, y hasta la fecha señalada en el cronograma del proceso, los proponentes podrán formular observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo, las cuales se responderán por escrito, por parte de los miembros del Comité Evaluador designado, de acuerdo con sus respectivas competencias.

Las modificaciones al Pliego de Condiciones definitivo se realizarán mediante Adenda, y solo podrán expedirse hasta el día hábil anterior a la fecha programada para el cierre del proceso de selección.

Llegado el día y la hora señalada en el cronograma para el cierre del proceso de selección, se procederá a realizar la audiencia correspondiente, en la forma establecida en el procedimiento P-GC-04, de la cual se dejará constancia en acta que será publicada en el SECOPII. En ella se dejará constancia del número de ofertas recibidas, número de folio de las mismas, el valor de la oferta económica y de los asistentes a la audiencia.

Dicha acta debe publicarse en el SECOPII y en la página web de la Entidad a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas.

Dentro del término señalado en el cronograma, el Comité Evaluador procederá a realizar la evaluación de las ofertas presentadas en los aspectos jurídico, técnico, financiero y organizacional, de acuerdo con las competencias asignadas.

El Comité Evaluador podrá solicitar a los proponentes aclaraciones, o subsanar inconsistencias y errores, siempre y cuando no constituyan mejora o reformulación de la oferta, para lo cual se otorgará un plazo prudente anterior a la consolidación del informe preliminar.

El día hábil anterior a la fecha establecida para la publicación de las evaluaciones en el SECOP II, el Comité Evaluador se reunirá para consolidar la misma. Una vez consolidada, se procederá a publicar el informe de evaluación preliminar en el SECOP, si a ello hubiere lugar.

A partir de la publicación del informe preliminar de evaluación en el SECOP, los oferentes tendrán un término de tres (03) días hábiles para que presenten sus observaciones.

Vencido el término anterior, el Comité Evaluador procederá a revisar las observaciones, y dará respuesta a las mismas dentro del término señalado en el cronograma del proceso, respuestas que se publicarán junto con el informe de evaluación definitivo en el SECOP. Al igual que con la evaluación, el día hábil anterior a la publicación de estas el Comité Evaluador se reunirá para consolidar la respuesta, si a ello hubiere lugar.

 <p>La justicia es de todos Ministerio de Justicia</p>	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

En la fecha señalada en el cronograma del proceso, se procederá a expedir la Resolución que define el proceso de selección, así.

- a. Declaratoria de desierto, porque ninguno de los oferentes cumplió con los requisitos establecidos en el pliego o porque no se presentaron propuestas. En este caso, se procederá a expedir el acto administrativo debidamente motivado mediante el cual se declara desierto el proceso y se informará de los recursos que por ley proceden en su contra, así como del término para interponerlo si fuere el caso.
- b. Adjudicación, caso en el cual se expedirá la resolución de adjudicación contra la cual no procede recurso alguno.

Una vez el acto de adjudicación ha sido firmado por el Ordenador del Gasto, se publicará el mismo en el SECOPI y se procederá a elaborar la correspondiente minuta del contrato en el SECOPII, la cual será firmada por el Ordenador del Gasto y por el representante legal del contratista seleccionado.

Firmado y fechado el contrato por las partes, se procederá a solicitar el Registro Presupuestal al Grupo de Gestión Financiera y Contable. Dentro de los tres días hábiles siguientes se comunicará al supervisor sobre su designación como supervisor, la cual se hará en la minuta del contrato, y mediante memorando en la forma establecida en el procedimiento P-GC-04.

Igualmente se procederá a realizar la publicación del contrato en el SECOPII dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

A partir de la firma del contrato por parte del adjudicatario, éste cuenta con máximo tres (3) días hábiles para allegar las garantías debidamente constituidas, lo cual será verificado por el funcionario a cargo del proceso quien procederá a elaborar la aprobación de la misma para firma del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

Una vez aprobadas las garantías se entiende legalizado el contrato y se procederá a incorporarlo en el Sistema de Información Contractual y Financiero – SICF- y en el RUES en los términos señalados en el procedimiento P-GC-06, iniciando la ejecución del contrato.

Las actividades puntuales, así como los responsables de las mismas, respecto de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, se señalan en forma detallada en el procedimiento P-GC-04, que se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Justicia y del Derecho, en el link del Sistema Integrado de Gestión SIG.

### **3.8.2.3. Desarrollo selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por Subasta Inversa**

La solicitud para adelantar el proceso de selección a través de Selección Abreviada por Subasta Inversa, se realizará mediante memorando dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, por parte del Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesora o Coordinador, en la forma prevista en el procedimiento P-GC-04, a la cual deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Los estudios previos.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

- b) Las fichas técnicas.
- c) El análisis del sector.
- d) Los documentos soporte del estudio previo y del análisis del sector, tales como: cotizaciones, estudios, diseños, viabilidades técnicas, licencias y autorizaciones, etc.
- e) El certificado de disponibilidad presupuestal.

Para esta modalidad de selección el factor determinante para la selección del contratista es el menor precio. Por lo cual es importante señalar cuál será el margen mínimo en que se puede mejorar la oferta durante la subasta.

Para la selección abreviada por subasta inversa se aplica el mismo procedimiento de la selección abreviada de menor cuantía, salvo en lo relacionado con la adjudicación, la cual se realiza de la siguiente manera:

La audiencia de subasta se adelantará en el lugar, hora y fecha indicada en el cronograma, y solo podrán participar en ella los proponentes que hayan sido habilitados. Para ella se tendrá en cuenta lo siguiente:

- i. Habrá subasta inversa siempre y cuando haya por lo menos dos proponentes habilitados, en caso de que sólo se haya presentado un proponente o que sólo uno haya sido habilitado, el Ministerio puede adjudicarle el contrato si el valor de la propuesta económica es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato.
- ii. En caso de que no se hayan presentado propuestas o ninguno de los proponentes haya sido habilitado se declarara desierto el proceso mediante acto administrativo que será publicado en el SECOP.
- iii. El mismo día de la subasta se llevará a cabo la apertura de los sobres que contienen las propuestas económicas.
- iv. La subasta debe iniciar con la propuesta inicial más baja, por lo tanto, solo serán válidos los lances en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo.
- v. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, se adjudica el contrato al proponente que haya presentado el precio inicial más bajo.
- vi. Durante la subasta, los proponentes podrán visualizar únicamente la posición de su oferta.
- vii. Ningún proponente podrá conocer durante el desarrollo de la subasta la identificación de los otros proponentes que están efectuando lances.
- viii. De presentarse dos o más ofertas con el mismo valor, se tomará en primer lugar, la oferta enviada cronológicamente primero. En el caso de subasta inversa presencial, se tomará en primer lugar la oferta entregada primero.
- ix. Se permite mejorar la oferta, cuantas veces sea necesario, dentro del tiempo establecido por la subasta.
- x. El valor de ingreso de la subasta debe incluir el IVA de cada ítem (si hubiere lugar) y los impuestos a que haya lugar.

Una vez finalizada la subasta se procederá a dar lectura al acto administrativo de adjudicación, informando el valor final de la oferta ganadora y el nombre del proponente adjudicatario.

Firmado el acto administrativo de adjudicación por el Ordenador del Gasto, se procederá a publicar el mismo en el SECOP.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

Con posterioridad se procederá a elaborar el correspondiente contrato en el SECOP II el cual, una vez firmado por las partes se solicitará la expedición del Registro Presupuestal, y se publicará en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y en el RUES. De manera simultánea se notificará al supervisor del contrato de la designación en la forma establecida en el procedimiento P-GC-04.

A partir de la firma, el contratista cuenta con máximo (3) días hábiles para allegar la garantía única, para aprobación del Ministerio. Aprobadas las garantías, se procederá a incorporarlo en el Sistema de Información Contractual y Financiero – SICF- en los términos señalados en el procedimiento P-GC-06.

Las actividades puntuales, así como los responsables de las mismas, respecto de la modalidad de selección por selección abreviada por subasta inversa, se señalan en forma detallada en el procedimiento P-GC-04, que se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Justicia y del Derecho, en el link del Sistema Integrado de Gestión SIG.

#### **3.8.2.4. Desarrollo de la Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por bolsa de productos:**

Cuando la cuantía de la contratación solicitada a través de selección abreviada por bolsa de productos, cuya cuantía supere los 250 SMMLV, se deberá contar con aprobación previa del Comité de Contratación.

El área solicitante, deberá realizar el contacto previo con la bolsa mercantil, para efectos de adelantar el trámite de aprobación de las fichas técnicas de producto y de negociación, así como las demás condiciones establecidas por dicha Entidad.

Una vez aprobadas las fichas técnicas y de negociación mediante memorando dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, por parte del Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesora o Coordinador, según sea el caso, en la forma prevista en el procedimiento P-GC-04, solicitará que se dé inicio al proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsa de productos, adjuntando los siguientes documentos:

- a) El estudio previo.
- b) El análisis del sector.
- c) La ficha técnica de negociación.
- d) Las fichas técnicas de productos y/o servicios.
- e) El certificado de disponibilidad presupuestal.
- f) La aprobación de vigencias futuras cuando aplique.
- g) Los documentos soporte del estudio de mercado realizado.

Verificada la documentación por parte del Grupo de Gestión Contractual, y realizados los ajustes correspondientes, se procederá a expedir la resolución de apertura de la selección abreviada por bolsa de productos, así como la carta de intención dirigida a la Bolsa Mercantil.

Una vez la bolsa ha recibido la carta de intención y la ficha de negociación y las fichas de productos, conforme al procedimiento establecido por la bolsa mercantil, el área solicitante vigilara y adelantara todos los trámites respectivos para la selección del comisionista comprador. Seleccionado el

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

Comisionista comprador, el Grupo de Gestión Contractual, procederá a elaborar el Contrato de Comisión respectivo, para firma del Ordenador del Gasto. Este contrato una vez suscrito por las partes será publicado en el SECOPII dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición y en el RUES. A su vez, el Grupo de Gestión Contractual se encargará de solicitar el Registro Presupuestal al Grupo de Gestión Financiera y Contable y aprobar las garantías que el Comisionista deba constituir con ocasión del contrato.

En el mismo contrato se designará el supervisor, quien se encargará de vigilar el proceso en la Bolsa Mercantil, hasta la finalización del contrato y su posterior liquidación.

Llegada la fecha y hora señalada por la Bolsa Mercantil para la realización de la rueda de negociación para la selección del comitente vendedor, se seleccionará el mismo, del cual se dará a conocer por parte del comisionista al Ministerio a través del supervisor.

Seleccionado el comitente vendedor, el Grupo de Gestión Contractual, aprobará las garantías que este deba constituir y a partir de aquí, el supervisor realizará el seguimiento correspondiente para el cumplimiento de la entrega de los bienes o servicios en los tiempos y condiciones señalados en la carta de intención.

Las actividades puntuales de esta modalidad de selección se deberán consultar en el procedimiento P-GC-04, de la documentación del sistema integrado de gestión.

### **3.8.2.5. Desarrollo de la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios:**

Una vez se identifique que la necesidad que se presenta en la Entidad y que motiva el inicio de la actividad precontractual, debe ser satisfecha mediante la adquisición de bienes o servicios de característica técnicas uniformes, debe procederse a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente que contenga dicho bien o servicio. Si existe dicho Acuerdo, el Ministerio de Justicia y del Derecho, como Entidad de la rama ejecutiva, debe adquirir el bien o servicio a través de este mecanismo, sin importar la cuantía.

En el acuerdo marco de precios se presentan dos momentos.

- i. La operación principal. Esta la adelanta la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, a través de una licitación pública para conformar el catálogo de proveedores de bienes y servicios.
- ii. La operación secundaria del acuerdo marco de precios, la cual está a cargo de las Entidades compradoras, como el caso del Ministerio, las cuales escogerán el proveedor del bien o servicio a partir del catálogo de proveedores establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Se debe tener en cuenta que, el Acuerdo Marco de Precios es el contrato celebrado entre uno o más proveedores con la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente –, en la forma y condiciones establecidas en este.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

Para la selección del proveedor, cuando existe multiplicidad de proveedores que hayan celebrado acuerdos marco de precios, se debe tener en cuenta cuál de ellos presenta la mejor oferta, en cuanto a precios y condiciones de ejecución.

Para adelantar el procedimiento de selección abreviada por acuerdo marco de precios, el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual deberá designar un funcionario que solicite a través de la tienda virtual, la creación del usuario comprador, el cual una vez llenado el formulario electrónico, deberá enviar la documentación correspondiente con la firma del Ordenador del Gasto para la asignación de clave y usuario.

Una vez obtenida la clave de usuario, el funcionario procederá a realizar la cotización en la tienda virtual en los términos señalados en la guía de acuerdos marco de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente-.

Obtenidas las ofertas se realizará la orden de compra. El Ordenador del Gasto aprobará o rechazará la orden de compra, lo cual se realizará dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Grupo de Gestión Contractual, solicitará el Registro Presupuestal correspondiente.

Las actividades puntuales de esta modalidad de selección, se deberán consultar en el procedimiento P-GC-04, de la documentación del sistema integrado de gestión.

### **3.8.3. Concurso méritos**

#### **3.8.3.1. Ámbito de Aplicación**

La selección del contratista se realizará por concurso de méritos cuando el contrato a celebrar sea de consultoría, esto es, cuando su objeto sea adelantar estudios de proyecto de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Igualmente, se aplicará esta modalidad en los contratos de consultoría, que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o proyectos de dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

#### **3.8.3.2. Desarrollo del proceso:**

La solicitud para adelantar el proceso de selección a través de concurso de méritos mediante memorando dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, por parte del Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesora o Coordinador, en la forma prevista en el procedimiento P-GC-04, a la cual deberá acompañar la siguiente documentación:

- a) Los estudios previos.
- b) El análisis del sector.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

- c) Los documentos soporte del estudio previo y del análisis del sector, tales como: cotizaciones, estudios, etc.
- d) El certificado de disponibilidad presupuestal.

La documentación deberá estar legajada, de acuerdo con las listas de chequeo diseñadas para cada modalidad de selección y que se encuentran publicadas en el link de documentación del Sistema Integrado de Gestión SIG, de la página web del Ministerio. Las solicitudes incompletas, o que no cumplan con lo aquí dispuesto, serán devueltas sin tramitar, para que sean subsanadas por el área solicitante.

Es necesario que las áreas solicitantes tengan en cuenta los términos y tiempos señalados legalmente para adelantar el trámite de concurso de méritos, el cual deberá solicitarse de manera oportuna, con el fin de no afectar la prestación de los servicios, o los tiempos señalados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Recibida la solicitud, el Grupo de Gestión Contractual procederá a revisar los estudios y documentos previos, la cual, si no cumple con los requisitos, se devolverá para correcciones, en los términos establecidos en el procedimiento P- GC-04. Subsanados los requisitos, se procederá a continuar con el trámite del proceso.

Una vez verificado y ajustado el estudio previo, se procederá por parte del Grupo de Gestión Contractual, a elaborar el Proyecto de Pliego de Condiciones, el cual deberá contener como mínimo:

- a. Descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- b. La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d. Las condiciones de experiencia del interesado, del equipo de trabajo y la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo, a criterio de la entidad y que el Ministerio deba tener en cuenta para la selección del contratista.
- e. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y la adjudicación del contrato.
- f. Las causas que den lugar a rechazar la oferta.
- g. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar el valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- h. Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- i. Las garantías exigidas en el proceso de contratación y sus condiciones.
- j. La mención de si el Ministerio y el contrato objeto del pliego de condiciones está cubierto por un Acuerdo Comercial.
- k. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l. Enunciar el responsable de la supervisión proyecto y/o interventoría del contrato.
- m. El plazo dentro del cual la Entidad puede expedir adendas.
- n. El cronograma.
- o. Los anexos y formatos.

 <b>La justicia es de todos</b>	<b>MANUAL</b>	Código: M-GC-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

En todo caso, la estructura del proyecto de pliego de condiciones deberá corresponder a la definida en los documentos tipo, expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

A su vez, se deberá elaborar el Aviso de Convocatoria del proceso, el cual deberá contener:

- a. El nombre y la dirección del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- b. La dirección, el correo electrónico y el teléfono donde el Ministerio atenderá a los interesados en el proceso de licitación, y la dirección y el correo electrónicos en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación.
- c. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
- d. El valor estimado del contrato.
- e. Establecer que se trata de un concurso de méritos.
- f. El plazo estimado del contrato.
- g. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- h. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- i. Mención de si la contratación es susceptible de ser limitada a Mipymes.
- j. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el proceso de contratación.
- k. El Cronograma.
- l. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

Tanto el Aviso de Convocatoria como el proyecto de Pliego de Condiciones, deberán ser avalados por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual. El Proyecto de Pliego de Condiciones deberá ser firmado por el Ordenador del Gasto.

Una vez firmado el Proyecto de Pliego de Condiciones, se procederá por parte del Grupo de Gestión Contractual a publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, los siguientes documentos:

- a) El Estudio previo
- b) El análisis del Sector
- c) El Aviso de Convocatoria
- d) El proyecto de pliego de condiciones

Dentro del término señalado en el cronograma del proceso, los interesados podrán hacer observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Es necesario tener en cuenta que cuando el proceso se encuentre afectado por un acuerdo comercial, se deberá observar el término establecido en el mismo, desde la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones, hasta la Resolución de Apertura.

Dentro de este término, se podrán presentar por parte de los posibles oferentes, manifestaciones de interés en limitar el proceso de selección a la participación exclusiva de Mipymes, cuando se reúnan las siguientes condiciones:

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

- a) El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
- b) La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del Proceso de Contratación.

Las observaciones que se presenten se contestarán por el funcionario que designe el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual en caso de que estas sean de carácter jurídico. Las que tenga que ver con aspectos técnicos o financieros, serán contestadas por los funcionarios designados por el jefe de la dependencia solicitante o del Grupo de Gestión Financiera y Contable, respectivamente.

En caso de considerar que las observaciones son relevantes, el proyecto de pliego de condiciones, así como el estudio previo, serán ajustados de conformidad con las mismas. Si las mismas no son acogidas se deberá motivar la razón para ello. Resueltas las observaciones, se publicarán en el SECOPII.

Una vez resueltas las observaciones se procederá a elaborar el Pliego de Condiciones Definitivo y el estudio previo, en los cuales se incluirán los cambios o modificaciones a que haya lugar.

Vencido el término establecido en el cronograma para resolver las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones y su publicación en el SECOPII, se elaborará la correspondiente Resolución de Apertura del proceso de selección, la cual deberá ser firmada por el Ordenador del Gasto, y deberá contener como mínimo los siguientes puntos:

- a) El objeto del contrato a celebrar.
- b) La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- c) El cronograma.
- d) El lugar físico o electrónico donde se pueden consultar o retirar los pliegos de condiciones, los estudios y documentos previos.
- e) La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- f) El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- g) La designación del Comité Evaluador
- h) Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con las características propias del proceso y del contrato a celebrar.

La resolución de apertura, así como el pliego de condiciones y los estudios previos definitivos, se publicarán en el SECOP II.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución de apertura, los oferentes deberán presentar manifestación de interés en participar en el proceso de selección. Esta manifestación de interés es requisito habilitante para poder participar en el proceso.

Desde la fecha de la resolución de apertura, y hasta la fecha establecida en el cronograma del proceso, los proponentes podrán formular observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales se responderán por escrito, por parte de los miembros del Comité Evaluador designado, de acuerdo con sus respectivas competencias.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

Las modificaciones al pliego de condiciones definitivo se realizarán mediante Adenda, y solo podrán expedirse hasta el día hábil anterior a la fecha programada para el cierre del proceso de selección.

Llegado el día y la hora señalada en el cronograma para el cierre del proceso de selección, se procederá a realizar la audiencia correspondiente, en la forma establecida en el procedimiento P-GC-04, de la cual se dejará constancia en acta que será publicada en el SECOPII. En ella se dejará constancia del número de ofertas recibidas, número de folio de las mismas y la garantía de seriedad de la oferta.

El sobre de oferta económica permanecerá cerrado hasta la audiencia de adjudicación.

Dicha acta debe publicarse en el SECOPII y en la página web de la Entidad a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas.

Dentro del término señalado en el cronograma, el Comité Evaluador procederá a realizar la evaluación de las ofertas presentadas en los aspectos jurídico, técnico, financiero y organizacional, de acuerdo con las competencias asignadas.

El Comité Evaluador podrá solicitar a los proponentes, aclaraciones o subsanar inconsistencias y errores, siempre y cuando no constituyan mejora o reformulación de la oferta, para lo cual se otorgará un plazo prudente anterior a la consolidación del informe preliminar.

El día hábil anterior a la fecha establecida para la publicación de las evaluaciones en el SECOP, el comité evaluador se reunirá para consolidar la misma. Una vez consolidada, se procederá a publicar el informe de evaluación preliminar en el SECOP, si a ello hubiere lugar.

A partir de la publicación del informe preliminar de evaluación en el SECOP, los oferentes tendrán un término de tres (03) días hábiles para que presenten observaciones.

Vencido el término anterior, el Comité evaluador procederá a revisar las observaciones, y dará respuesta a las mismas dentro del término señalado en el cronograma del proceso, respuestas que se publicarán junto con el informe de evaluación definitivo en el SECOP. Al igual que con la evaluación, el día hábil anterior a la publicación de estas el comité evaluador se reunirá para consolidar la respuesta, si a ello hubiere lugar.

En la fecha señalada en el cronograma del proceso, se procederá a realizar la audiencia de apertura del sobre económico y adjudicación

En dicha audiencia se presentará el informe de evaluación de las ofertas y se indicará el orden de elegibilidad de las mismas. Acto seguido se procederá a la apertura del sobre de oferta económica de la oferta que ocupa el primer lugar, si la oferta económica se ajusta a las condiciones señaladas por la Entidad se procederá a su adjudicación, de lo contrario, se procederá a abrir el sobre económico de la oferta que ocupa el segundo lugar, si cumple se adjudicará a dicho proponente, y así sucesivamente hasta la adjudicación del proponente que cumpla con los requisitos señalados por la Entidad para la oferta económica.

El acto de adjudicación se expedirá en la misma audiencia, y contra el mismo no procede recurso alguno.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

En el evento que ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones, se declarara desierto el proceso de selección en la misma audiencia. Contra este acto procede el recurso de reposición, en los términos señalados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Una vez el acto de adjudicación ha sido firmado por el Ordenador del Gasto, se publicará el mismo en el SECOPII y se procederá a elaborar la correspondiente minuta del contrato en el SECOPII, la cual será firmada por el Ordenador del Gasto y por el representante legal del contratista seleccionado.

Firmado y fechado el contrato por las partes, se procederá a solicitar el Registro Presupuestal al Grupo de Gestión, Financiera y Contable y se publicará en el SECOPII y en el RUES. De manera simultánea se notificará al supervisor sobre su designación como supervisor, la cual se hará en la minuta del contrato, y mediante memorando en la forma establecida en el procedimiento P-GC-04.

A partir de la firma del contrato por parte del adjudicatario, éste cuenta con máximo tres (3) días hábiles para allegar las garantías debidamente constituidas, lo cual será verificado por el funcionario a cargo del proceso quien procederá a elaborar la aprobación de la misma para firma del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

Una vez aprobadas las garantías se entiende legalizado el contrato y se procederá a su incorporación en el Sistema de Información Contractual y Financiero – SICF-.

Las actividades puntuales, así como los responsables de las mismas, respecto de la modalidad de Concurso de Méritos, se señalan en forma detallada en el procedimiento P-GC-04, que se encuentra publicado en la página web del Ministerio de Justicia y del Derecho, en el link del Sistema Integrado de Gestión SIG.

### **3.8.3.3. Desarrollo del concurso de méritos con precalificación**

Una vez el Grupo de Gestión Contractual ha revisado y aprobado la solicitud de contratación por concurso de méritos con precalificación, así como los estudios previos de la misma y los demás documentos adjuntos, el Coordinador de dicho Grupo procederá a designar a un profesional quien elaborará la solicitud de expresión de interés para precalificación, lo cual se hará a través de un anuncio de convocatoria, que se publica en el SECOPII, y que debe contener principalmente:

- a. Fecha límite para presentar las expresiones de interés.
- b. Requisitos habilitantes mínimos exigidos.
- c. Criterios mínimos que se tendrán en cuenta para conformar la lista de oferentes, los cuales se encuentran establecidos en los estudios previos.
- d. Forma en que se valorará la información allegada por el interesado.
- e. Número máximo de precalificados.
- f. Forma en que se realizará el sorteo en caso de que las expresiones de interés habilitadas superen el número de precalificados establecidos.
- g. Designación del comité evaluador de las expresiones de interés.
- h. Cronograma de la precalificación.

 <b>La Justicia es de todos</b>	<b>MANUAL</b>	Código: M-GC-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

Para la conformación de la lista de precalificados se verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes mínimos, así mismo se realizará la valoración de la información solicitada a los interesados respecto de los criterios de conformación de la lista, de acuerdo con lo requerido en el aviso de convocatoria. Para ello el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, mediante memorando, remitirá a los miembros del Comité Evaluador copia de las manifestaciones de interés para realizar la verificación de las mismas. El día hábil anterior a la fecha establecida para la publicación del informe de precalificación en el SECOPII el Comité Evaluador se reunirá para consolidar la misma.

En este informe se plasma la evaluación hecha por el comité a las expresiones de interés presentadas, estableciendo cuáles han sido precalificados. Los interesados podrán presentar observaciones al mismo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación en el SECOP.

A dichas observaciones se dará respuesta por parte del Comité Evaluador las cuales serán presentadas a los interesados en la audiencia de precalificación.

Esta audiencia se llevará a cabo en el lugar, hora y fecha establecido en el cronograma. En ella se contestarán las observaciones presentadas al informe de precalificación y se notificará la lista de precalificados, la cual será susceptible de recurso de reposición que debe ser presentado y decidido en la misma audiencia.

Cuando la lista de precalificados supere el número máximo establecido se adelantará el sorteo de la forma especificada.

En caso no de poderse conformar la lista de precalificados se continuará el proceso de selección como si se tratara de un concurso de méritos abierto.

Una vez conformada la lista de precalificación, se procederá en los mismos términos del concurso de méritos abierto, desde el proyecto de pliego de condiciones hasta la resolución de apertura.

En el momento de expedir el acto de apertura se deberá enviar una carta de invitación a presentar propuestas a los integrantes de la lista de precalificados, que contendrá:

- a) Nombre de la Entidad contratante.
- b) Fecha, hora y lugar para la presentación de la propuesta.
- c) Indicación del lugar físico o electrónico donde puede consultarse el pliego de condiciones, y los estudios y documentos previos.

En los demás aspectos se seguirá el desarrollo del proceso de concurso de méritos abierto hasta la adjudicación.

Las actividades puntuales de la modalidad de concurso de méritos abierto con precalificación se encuentran señalados en el procedimiento P-GC-04, que se encuentra publicado en la página web de la Entidad, en el link del Sistema Integrado de Gestión.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

### 3.8.4. Contratación directa

#### 3.8.4.1. Ámbito de aplicación

La selección del contratista por la modalidad de contratación directa, para el caso del Ministerio de Justicia y del Derecho, se aplicará en los siguientes casos:

- a. Urgencia manifiesta;
- b. Contratación de empréstitos;
- c. Contratos interadministrativos;
- d. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- f. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas;
- g. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

#### 3.8.4.2. Desarrollo de la contratación directa

Mediante memorando dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, por parte del Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesora o Coordinador, según sea el caso, en la forma prevista en el procedimiento P-GC-04, remitirá la solicitud para adelantar la contratación bajo la modalidad de contratación directa, a la cual deberá anexar los siguientes documentos.

- a) El estudio previo
- b) El análisis del sector
- c) El certificado de disponibilidad presupuestal y aprobación de vigencias futuras cuando aplique.
- d) Cuando se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, la solicitud de certificación de insuficiencia de personal, la certificación de idoneidad firmada por el Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador del área solicitante, la certificación de insuficiencia de personal con visto bueno del Coordinador del Grupo de Gestión Humana y firmada por el Ordenador del Gasto, la certificación de idoneidad con visto bueno del Coordinador del Grupo de Gestión Humana y firmada por el Ordenador del Gasto.
- e) Cuando se trata de contratación directa con proveedor exclusivo, los documentos que acrediten tal calidad y certificación del Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador del área solicitante, que haga constar tal calidad.
- f) Los documentos que soportan el análisis del valor estimado del contrato.
- g) Los soporte de estudios y experiencia.
- h) Los demás documentos señalados en el procedimiento P-GC-04.

Recibida la solicitud por parte del Grupo de Gestión Contractual, y una vez subsanadas las posibles inconsistencias, se procederá a la elaboración de la minuta respectiva en el SECOPII, junto con el acto de justificación directa cuando aplique.

Una vez firmado el acto de justificación y la minuta del contrato por parte del Ordenador del Gasto, se procederá a citar al contratista para la firma del contrato.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

Firmado el contrato por las partes, se publicará el acto de justificación y el contrato en el SECOP y se procederá a solicitar el Registro Presupuestal y su posterior publicación en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición, en el RUES (cuando aplique), y en el SICF, así como a la notificación del supervisor del contrato.

A partir de la firma del contrato por parte del contratista, éste cuenta con máximo tres (3) días hábiles para allegar las garantías debidamente constituidas, lo cual será verificado por el funcionario a cargo del proceso quien procederá a elaborar la aprobación de la misma para firma del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

Una vez aprobadas las garantías se entiende legalizado el contrato y se procederá a su incorporación en el Sistema de Información Contractual y Financiero – SICF-.

Las actividades puntuales, así como los responsables respecto del procedimiento de contratación directa están definidos en el procedimiento P-GC-04, publicado en la página Web del Ministerio, en el Link del Sistema Integrado de Gestión.

### **3.8.5. Modalidad de selección de mínima cuantía**

#### **3.8.5.1. Ámbito de Aplicación:**

Es un procedimiento sencillo y rápido para escoger al contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Ministerio. Esta modalidad de selección tiene menos formalidades que las demás y tiene características especiales.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación, cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía del Ministerio, sin importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de ley 1474 de 2011<sup>7</sup>, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales.

Es posible que un objeto contractual de la posibilidad a que concurren dos modalidades de selección, en estos casos, se deban seguir las siguientes reglas:

#### **a) Concurrencia de contratación directa y mínima cuantía**

Estas modalidades de selección pueden concurrir cuando:

<sup>7</sup> 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.”, artículo 94: “La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la Entidad independientemente de su objeto (...)”

 <p>La justicia es de todos</p>	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

El presupuesto del proceso de contratación es inferior o igual que la mínima cuantía, y existe una causal de contratación directa para el objeto del proceso, como en el caso de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o de los contratos interadministrativos.

En este caso la modalidad de selección aplicable es la de contratación directa, dado que las causales de contratación directa son especiales y expresas frente a otras modalidades de selección y que la contratación directa permite obtener una mayor economía en el trámite del proceso de contratación.

**b) Concurrencia de Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios y Mínima Cuantía:**

Estas dos modalidades concurren cuando:

Existe un Acuerdo Marco de Precios vigente para el bien o servicio objeto del proceso de contratación y la Entidad estatal está obligada a adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes al amparo de los acuerdos de marco de precios vigentes, y el presupuesto del proceso de contratación es menor o igual que la mínima cuantía del Ministerio.

En este caso la modalidad de selección aplicable es la selección abreviada por acuerdo marco de precios, teniendo en cuenta que esa modalidad es una forma particular para la adquisición de bienes y servicios, que es resultado de un proceso licitatorio en el cual el Estado busca economías de escala.

**c) Concurrencia de concurso de méritos y mínima cuantía**

Estas dos modalidades concurren cuando:

El presupuesto del proceso de contratación es menor o igual que la mínima cuantía del Ministerio, y el objeto del proceso de contratación es la selección de consultores o proyectos.

Para este caso, **la modalidad de selección aplicable es la mínima cuantía**, dado que esta modalidad es especial para cualquier objeto y permite obtener una mayor economía en el trámite del proceso de contratación.

**3.8.5.2. Desarrollo de la selección de mínima cuantía**

Mediante memorando dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, por parte del Director, Subdirector, Jefe de Oficina Asesora o Coordinador, en la forma prevista en el procedimiento P-GC-04, solicitará que se dé inicio al proceso de selección de Mínima Cuantía, adjuntando a éste los siguientes documentos:

- a) Estudios Previos
- b) Análisis del Sector
- c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- d) Documentos que sirvieron de soporte para el estudio de mercado.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

El estudio previo para selección de mínima cuantía, es más simplificado y para el efecto, el área solicitante debe llenar el formato F-GC-04-13, que se encuentra publicado en la página web del Ministerio, en el link del Sistema Integrado de Gestión.

Verificada y aprobada la solicitud, y hechos los ajustes correspondientes por parte del Grupo de Gestión Contractual, se procederá a elaborar la invitación pública la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) La descripción del objeto a contratar, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- b) Las condiciones técnicas exigidas.
- c) El valor estimado del contrato y su justificación.
- d) La forma de acreditar la capacidad jurídica.
- e) La forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido.
- f) La forma de acreditar las condiciones técnicas.
- g) La capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento, cuando no se haga pagos contra entrega de la obra, bien o servicio, y en todo caso, será potestativo la exigencia de dicha capacidad.
- h) El cronograma (especificando el lugar donde se deberán entregar las propuestas).
- i) El plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Estatal.
- j) La indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.
- k) Designación del comité evaluador.
- l) La indicación de que la propuesta debe ser presentada foliada en original y copia.
- m) Documentos que se deben allegar junto con la propuesta (a título enunciativo):

Elaborada la invitación a participar y firmada por el Ordenador del Gasto, se procederá a hacer la publicación en el SECOPII y en la página Web de la Entidad, los siguientes documentos:

- a) La invitación pública
- b) Los estudios previos
- c) El análisis del sector

Dentro del término señalado en el cronograma del proceso se recibirán y contestarán las observaciones que los interesados realicen a los términos de la invitación pública. Si de las observaciones formuladas se considera que es necesario efectuar adendas, estas se realizaran por lo menos dentro del día hábil anterior al cierre del proceso de selección.

En la fecha y hora señalada en cronograma del proceso, se llevará a cabo la audiencia de cierre del proceso de selección, en la forma establecida en el procedimiento P-GC-04. Abiertos los sobres de las propuestas se dejará constancia de los folios de las mismas y del valor de la oferta económica.

Terminada la audiencia, el acta correspondiente será publicada en el SECOPII.

Inmediatamente las personas designadas procederán a evaluar únicamente la propuesta con el valor de la oferta económica más baja. Si se requiere solicitar aclaraciones o subsanar la oferta, las personas designadas para la evaluación, dentro del término señalado en el cronograma, hará las solicitudes pertinentes.

 	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

Si de la evaluación se desprende que la oferta no es hábil, se procederá a evaluar la oferta que en su orden sea la segunda propuesta con la oferta económica más baja y así sucesivamente, con el fin de verificar si se encuentra hábil.

Verificados los requisitos habilitantes se publicará el informe de evaluación por el término de un (1) día hábil en el SECOPII, término dentro del cual los proponentes podrán formular observaciones al informe de evaluación.

Vencido el término para formular observaciones, se procederá a responder las que hayan sido recibidas por parte de las peonas designadas para ello, y una vez consolidado el informe definitivo, se publicará el mismo en el SECOPII.

Posteriormente se elaborará la Carta de Aceptación de la Oferta que haya resultado favorecida, la cual constituye el contrato celebrado.

En caso de que ninguno de los proponentes resulte habilitado o no se presenten propuestas, se procederá a declarar desierto del proceso mediante acto administrativo motivado.

La oferta y su aceptación constituyen el contrato, cuya comunicación constituye el acto de adjudicación.

Una vez firmada la Carta de Aceptación de la Oferta por parte del Ordenador del Gasto, se solicitará el registro presupuestal al Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Contable y se procederá a publicar la Carta de Aceptación de la Oferta en el SECOPII dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. De igual forma se procederá a comunicar la designación al supervisor del contrato.

El contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación en el SECOPII de la Carta de Aceptación de la Oferta, deberá allegar la correspondiente garantía debidamente constituida al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, para su aprobación.

Allegada la garantía, el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual se procederá a su aprobación cuando se encuentre debidamente constituida, en caso contrario, la devolverá mediante oficio para que se efectúen las correcciones pertinentes. Una vez verificada, el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual con su firma aprobará la garantía correspondiente.

En caso de que no se hayan solicitado garantías, la ejecución del contrato deberá comenzar el día hábil siguiente a la publicación de la aceptación de la oferta.

### **3.8.5.3. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trata de Mínima Cuantía:**

Para esta forma de adquisición de bienes, la dependencia interesada debe adelantar los estudios previos y aportar la documentación adicional que soporta la solicitud de contratación en la forma establecida en el procedimiento P-GC-04, de igual forma a como se adelanta para la selección de mínima cuantía.

Una vez el Grupo de Gestión Contractual haya avalado la mencionada solicitud y los documentos previos, adjuntos a ella, el profesional que se haya designado procederá a elaborar la invitación a participar, la cual debe contener:

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

- a) 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 día hábil.
- e) La forma y el lugar de presentación de la cotización.
- f) Certificado de disponibilidad presupuestal.

Una vez revisado y aprobado por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, será remitido para firma del Ordenador del Gasto y su posterior remisión a por lo menos dos (2) Grandes Superficies.

La oferta elegida será aquella que de las presentadas cuente con el menor valor y que cumpla con las condiciones solicitadas, para posteriormente continuar con el trámite de Aceptación de la Oferta como en las reglas generales de la contratación de mínima cuantía.

### 3.8.6. Otras Tipologías Negociales.

El Ministerio de Justicia y del Derecho debe adquirir los bienes y/o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cuando:

- a) 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.
- b) Se trate de una Mínima cuantía y los bienes a adquirir se encuentren en el catálogo de las GRANDES SUPERFICIES.
- c) Las demás establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

#### 3.8.6.1. 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.

#### 3.8.6.2. 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.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

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 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:

- a. 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
- b. 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.

### **3.8.7. Comunicaciones y notificaciones dentro de proceso de gestión contractual**

De conformidad con las disposiciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, la comunicación entre el Ministerio de Justicia y del Derecho y los proveedores y oferentes, se realizará de manera exclusiva a través del SECOP II, como plataforma transaccional de la actividad contractual en lo que respecta al trámite de procesos de selección de contratistas.

Para efectos de la notificación de decisiones producto de la ejecución contractual, se realizará en la forma señalada en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) a las direcciones físicas y/o de correo electrónico reportadas por los intervinientes en la actividad contractual.

### **3.9. Procedimiento Sancionatorio**

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, cláusula penal, sanciones y declaratorias de incumplimiento 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 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En este sentido, no se podrá iniciar proceso sancionatorio contractual sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

A efectos de garantizar en debida forma el derecho de audiencia o de defensa del contratista, es necesario que en la citación a la audiencia contemplada en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la Entidad precise de manera específica y concreta los hechos o circunstancias que dan lugar al supuesto incumplimiento contractual, pues solo de esta manera el contratista podrá referirse a cada uno de ellos en el marco de la audiencia y exponer sus consideraciones sobre el particular. Además, deberán indicarse en el mismo citatorio

 <b>La justicia es de todos</b>	<b>MANUAL</b>	Código: M-GC-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

las normas y cláusulas supuestamente vulneradas con el comportamiento incumplido del contratista. También se indicarán en la citación las posibles consecuencias que se derivan del procedimiento sancionatorio, esto es, la declaratoria de incumplimiento, la imposición de cláusula penal o la imposición de la multa, así como el quantum de dichas sanciones de llegar a proceder su aplicación. Cabe advertir que, en todo caso, junto con la citación, debe remitirse al contratista el respectivo informe de interventoría o de supervisión que da cuenta de los supuestos incumplimientos y que ha servido de sustento para elaborar el oficio citatorio.

Iniciada la audiencia y luego de dar lectura completa a la citación en la que se indiquen los hechos o circunstancias constitutivas del supuesto incumplimientos y las normas o cláusulas presuntamente vulneradas, se concederá el uso de la palabra al contratista para que exponga sus descargos. En el marco del trámite podrán practicarse pruebas conforme al procedimiento establecido para el efecto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La audiencia, que será una sola, podrá suspenderse, pero en cada caso se fijará fecha y hora para su reanudación.

El procedimiento de la actuación administrativa de incumplimiento contractual se llevará de acuerdo con lo establecido en la Ley, en el procedimiento Imposición de multas, cláusula penal y declaratoria de caducidad código P-GC-03.

### **3.10. Administración de controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación**

La actividad contractual eventualmente puede generar controversias en las diferentes etapas del mismo, desde la planeación hasta la liquidación del contrato estatal.

Dichas controversias es necesario atenderlas de manera apropiada y oportuna, para lo cual, el Ministerio de Justicia tiene establecida la intervención en las diferentes etapas del proceso a saber:

- i. En la etapa de selección, las observaciones a los proyectos de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, informes de evaluación y recursos en contra de declaratorias de desierto, se tramitarán y decidirán a través de la plataforma transaccional del SECOP II, siendo responsables de la proyección de dichos actos el Grupo de Gestión Contractual, para firma del Ordenador del Gasto, cuando el procedimiento así lo disponga.
- ii. En la etapa contractual, los recursos contra los actos administrativos que se generen con ocasión de la ejecución de los contratos, serán proyectados por el Grupo de Gestión Contractual para firma del Ordenador del Gasto.
- iii. En la etapa de liquidación, los recursos contra los actos administrativos de liquidación unilateral serán proyectados por el Grupo de Gestión Contractual para firma del Ordenador del Gasto.
- iv. En sede judicial la defensa de los intereses del Ministerio de Justicia y del Derecho será ejercida por la Dirección Jurídica, de conformidad con el procedimiento de defensa jurídica C-GJDJ, que puede ser consultado en el link de Documentación del SIG, de la intranet de la entidad.

### **3.11. El Comité de Contratación:**

Para efectos de apoyar la labor de la Secretaría General en el tema contractual, se ha establecido la conformación del Comité de Contratación como cuerpo asesor y consultor del Ordenador del Gasto, y de planeación del proceso de contratación en el Ministerio de Justicia y del Derecho.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

Así, el Comité de Contratación del Ministerio de Justicia y del Derecho tiene como objeto asesorar y formular recomendaciones al ordenador del gasto, cuando este así lo requiera, en relación con toda la actividad contractual a cargo de la Entidad.

**a) Conformación:**

El Comité de Contratación estará integrado por los siguientes funcionarios, cuya participación es indelegable:

- (i) El Secretario General del Ministerio de Justicia y del Derecho, quien lo presidirá
- (ii) Un delegado del despacho del Ministro de Justicia y del Derecho, con derecho a voto.
- (iii) El Director Jurídico, con derecho a voto.
- (iv) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, con derecho a voto.
- (v) El Coordinador del Grupo de Gestión Financiera y Contable, con derecho a voto.
- (vi) El Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, con derecho a voto.
- (vii) Director de Tecnologías y Gestión de Información en Justicia (Actuará como miembro del mismo, con voz y voto cuando el Comité de Contratación conozca de procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios que tengan relación con el proceso de tecnologías de la información del Ministerio).

*Invitados: Serán invitados de carácter permanente el Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia que solicita la celebración del contrato, el profesional del Grupo de Gestión Contractual designado para adelantar el proceso quienes tendrán voz en las sesiones del Comité, pero no voto.*

*Igualmente podrán asistir en calidad de invitados, con voz, pero sin voto, los funcionarios públicos y/o contratistas que determinen los miembros del Comité, cuando los temas a tratar lo requieran.*

**b) Competencia del Comité:**

El Comité de Contratación del Ministerio de Justicia y del Derecho, tendrá a cargo:

1. Revisar, analizar y recomendar las políticas internas de contratación del Ministerio.
2. Revisar, analizar y recomendar al ordenador del gasto, cuando éste lo solicite, la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones correspondiente a cada vigencia fiscal, así como sus modificaciones.
3. Analizar la procedencia de celebrar convenios de apoyo con fundamento en el artículo 355 de la Constitución Política, o de asociación con fundamento en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, y recomendar su celebración, así como los convenios de cooperación internacional.
4. Analizar la procedencia de adelantar procesos de selección y celebrar contratos cuya cuantía supere los 250 SMMLV; se exceptúan de tránsito en Comité, aquellas compras que se realicen por la Tienda Virtual

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

del Estado Colombiano, ya que estas se hacen en línea y con las condiciones y procedimientos de Colombia Compra Eficiente.

5. Recomendar al ordenador del gasto, cuando lo solicite, la declaratoria de urgencia manifiesta que imposibilite acudir a los procedimientos de selección establecidos por el legislador.
6. Asesorar al ordenador del gasto y a los comités evaluadores cuando así se lo solicite el ordenador del gasto.
7. Recomendar al ordenador del gasto adelantar el trámite de incumplimiento en la ejecución de los convenios y contratos que celebre la entidad.
8. Las demás que le sean asignadas.

Los pronunciamientos del Comité de Contratación del Ministerio de Justicia y del Derecho tienen el carácter de recomendaciones para el ordenador del gasto.

#### **c) Presidente del Comité de Contratación:**

El Presidente del Comité de Contratación del Ministerio de Justicia y del Derecho es el Secretario General, y tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones.
2. Aceptar o no las recomendaciones del Comité.

#### **d) Secretario técnico del Comité de Contratación:**

La Secretaría Técnica del Comité será realizada por el funcionario o contratista designado por escrito para el efecto por el Secretario General en su calidad de Presidente. Las funciones del Secretario Técnico son las siguientes:

1. Convocar a las reuniones ordinarias del comité por lo menos tres (3) días hábiles de antelación y comunicar la convocatoria a sesiones extraordinarias por los menos con un (1) día hábil de antelación a la petición del Presidente del Comité.
2. Preparar el orden del día y el estudio previo que debe presentarse al comité, la cual debe ser remitida en la convocatoria de la sesión respectiva.
3. Elaborar el proyecto de acta, asegurando que la misma se sujete a la realidad de lo acordado y que en ella se consigne, con absoluta fidelidad, los datos y disposiciones legales.
4. Llevar en debida forma el archivo y custodia de las Actas del Comité.
5. Las demás que por su competencia le sean asignadas.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

**e) Sesiones:**

Las reuniones ordinarias del Comité se realizarán mensualmente o de manera extraordinaria cuando así lo considere el Presidente del Comité.

La Secretaria Técnica del Comité de Contratación del Ministerio de Justicia y del Derecho, podrá convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, cuando así lo considere el Presidente del Comité.

Previa autorización del Presidente del Comité, las reuniones podrán realizarse de manera virtual.

**f) Quórum mínimo para deliberar y recomendar:**

Las sesiones del Comité podrán llevarse a cabo con la mayoría absoluta entendida esta como la mitad más uno de sus miembros, siempre que estén presentes el Ordenador del Gasto y el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.

Adicionalmente, para realizar la sesión se requiere la presencia del Director, Subdirector, Jefe o Coordinador de la dependencia solicitante.

El Comité deliberará y recomendará únicamente respecto de los asuntos para los cuales fue convocado, a menos que la mayoría de sus miembros decida tratar otros asuntos. Para tales fines se entiende como voto la recomendación favorable o negativa así como las observaciones que hagan los miembros del comité al ordenador del gasto, respecto de asunto puesto a su consideración.

Las recomendaciones del Comité deberán contar con el voto de la mayoría absoluta de los miembros, con derecho a voto, asistentes a la sesión.

**3.12. Comité Evaluador**

Para la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes en el marco de los procesos de contratación, la Entidad designará un comité evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto que deberá realizar dicha labor de manera objetiva, cifándose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y adendas (en caso de llegar a aplicar).

En los procedimientos de selección de contratistas bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y con el fin de apoyar los procesos de selección, el Ordenador del Gasto designará mediante acto administrativo, un Comité Evaluador, que se integrará de acuerdo con las necesidades de cada contrato.

El Comité deberá realizar las siguientes actividades:

1. Evaluar y calificar las propuestas presentadas dentro del proceso de selección, de manera objetiva, cifándose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y adendas.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de los factores de ponderación desde el punto de vista jurídico, técnico, financiero, organizacional y económico, así como las condiciones de experiencia.

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

3. Presentar los respectivos informes de evaluación y calificación, en lo de su competencia.
4. Analizar y proyectar, en lo de su competencia, las respuestas a las observaciones formuladas en desarrollo de los procesos de selección en cada una de sus etapas.
5. Asistir a las reuniones a que haya lugar para la consolidación de los documentos que deban emitirse en virtud del proceso de selección.
6. Recomendar en lo de su competencia, al Secretario General el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

En la modalidad de mínima cuantía, el Comité Evaluador no requiere de pluralidad para la verificación de requisitos habilitantes.

El Comité Evaluador estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, y su carácter de asesor no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en que el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto de administrativo con el que culmine el proceso.

### **3.13. Dependencias del Ministerio con funciones en materia de Contratación**

- El Grupo de Gestión Contractual
- Dirección de Asuntos Internacionales
- Dirección Jurídica
- La Oficina Asesora de Planeación
- El Grupo de Gestión Humana
- El Grupo de Gestión Financiera y Contable
- El Grupo de Gestión Documental

### **3.14. De las Direcciones y demás dependencias del Ministerio**

Cada dependencia del Ministerio de Justicia y del Derecho tiene la obligación de planear y presentar los estudios y documentos previos, análisis del sector, necesarios para adelantar el proceso de contratación que se requiera para la satisfacción de las necesidades de cada una de ellas.

Además, les corresponde a todas las dependencias en conjunto, con la coordinación de la Secretaría General, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para la respectiva vigencia fiscal, para efectos de que la Oficina Asesora de Planeación pueda formular el Plan de Acción correspondiente.

En el evento en que no se presente el Plan Anual de Adquisiciones por parte de las dependencias correspondientes, se compulsarán copias a la Oficina de Control Interno Disciplinario y las necesidades de contratación de las mismas, quedarán sujetas a las disponibilidades presupuestales que asigne el Ministerio

	MANUAL	Código: M-GC-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

de Hacienda y Crédito Público, para la Entidad, siendo responsables los jefes de las dependencias por la omisión y la afectación en los servicios y funciones prestadas por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

### 3.15. Buenas prácticas de la Gestión Contractual.

- a. La contratación que se adelanta en el Ministerio de Justicia y del Derecho, se alinea con la política de cero papel, en el uso limitado del mismo, y la implementación en todos los procesos de selección, del uso de la plataforma transaccional SECOP II, así como los aplicativos SGDEA y SICF (Sistema de Información Contractual y Financiero).
- b. En todo proceso de contratación se verifica la pertinencia entre el objeto a contratar y el rubro presupuestal que se afectará, para efectos de tener coherencia en la adecuada gestión fiscal y financiera.
- c. Los bienes y servicios para adquirir están previamente relacionados y definidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- d. Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones solo corresponderán a ajustes en fechas para la adquisición de los bienes y servicios que se pretenden contratar, y solo por necesidades del mercado.
- e. Las contrataciones de la entidad corresponderán a una planeación previa y adecuadamente definida a partir de la elaboración de los análisis del sector, estudios de mercado, de factibilidad y conveniencia necesarios y oportunos para la adquisición de los bienes y servicios.
- f. En la planeación de las adquisiciones de bienes y servicios, se buscará que las mismas generen el impacto esperado en procura de la calidad y la eficiencia, y generando confianza, seguridad y afinidad en la población en general, frente a la labor del Ministerio de Justicia y del Derecho.
- g. La contratación pública de la entidad corresponderá a la identificación de necesidades, las personas natural o jurídica idóneas, y la exigencia de las condiciones técnicas, jurídicas, financieras, ambientales, de calidad, del bien, obra o servicio que requiere la entidad.
- h. Toda la comunicación en el proceso de gestión contractual se realizará a través de los canales informáticos establecidos con claridad, y las respuestas deberán ser debidamente motivadas y justificadas con relación a los Pliegos de Condiciones y a los ofrecimientos hechos por los proponentes.
- i. En la adquisición de bienes y servicios, las áreas solicitantes realizarán un adecuado y minucioso análisis de los riesgos que puedan afectar, tanto la etapa de planeación, como de selección, suscripción, ejecución y liquidación de los contratos, identificando, valorando y asignando de manera adecuada los riesgos a los partícipes en cada una de las etapas del proceso contractual.

 <b>La Justicia es de todos</b>	<b>MANUAL</b>	Código: M-GC-01
	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: 5
		Vigencia: 02/08/2022

- j. En la elaboración de los Pliegos de Condiciones, se tendrá en cuenta que el objetivo de la contratación pública es la escogencia de la oferta que permita la satisfacción de la necesidad puntual que requiere la entidad, para lo cual, los mismos deben lograr garantizar la participación del mayor número de oferentes posible y que reúnan las condiciones técnicas, jurídicas y financieras requeridas.
- k. En la planeación de la actividad contractual, la escogencia del contratista se hará privilegiando la confección de los procesos de selección de Licitación Pública, Selección abreviada, concurso de méritos, o contratación de mínima cuantía, según sea el caso, "como instrumento adecuado para lograr la eficiencia, combatir la corrupción, obtener precios justos y razonables y garantizar unos resultados competitivos"<sup>8</sup>. Por razones debidamente justificadas, se procederá adelantar procedimientos de contratación directa, no sin antes verificar el mayor riesgo de corrupción que estos pueden representar.
- l. Es compromiso del Grupo de Gestión Contractual, adelantar de manera periódica la capacitación permanente del equipo de trabajo asignado, así como a los servidores públicos de las áreas del Ministerio de Justicia y del Derecho, en materia de contratación pública.
- m. El proceso de Gestión Contractual se encuentra debidamente caracterizado y definido en el Sistema integrado de Gestión, con procedimientos, formatos y listas de chequeo de la documentación requerida para unificar criterios que favorezcan el entendimiento entre el Grupo de Gestión Contractual, las áreas solicitantes y los proveedores.

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1	N.A.
2	Se modificó el manual de contratación en su integridad y se incorporó el manual de supervisión e interventoría en un solo documento
3	Se efectuaron ajustes a la totalidad del manual de contratación en consideración a los lineamientos del Decreto reglamentario vigente y a los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión.
4	Se ajustó el Manual de Contratación a las disposiciones y directrices señaladas en la Ley 1882 de 2018 y los "lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación" LGEMC-01 de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
5	Complementación Manual de Contratación

<sup>8</sup> Recomendación del Consejo sobre Contratación Pública, Dirección de Gobernanza Pública y Desarrollo Territorial, OCDE, Página 8



La justicia  
es de todos.

Ministerio

MANUAL

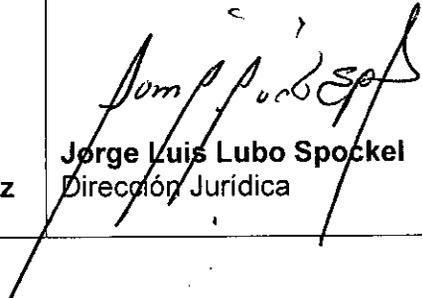
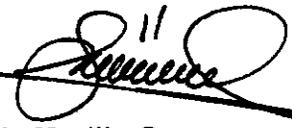
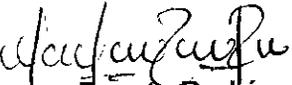
Código: M-GC-01

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Versión: 5

Vigencia: 02/08/2022

**RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Revisó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: 	Firma:	Firma:
<b>Ricardo David Zambrano Erazo</b> Coordinador Grupo de Gestión Contractual	 <b>Jorge Luis Lubo Spöckel</b> Dirección Jurídica	 <b>Fredy Murillo Orrego</b> Secretario General
Actualizó:  <b>Mónica Vanessa Zapata Rodríguez</b> Contratista		