



MANUAL DE CONTRATACIÓN

MINISTERIO DEL INTERIOR

BOGOTÁ D.C.

23/12/2015

ÍNDICE

2.	INTRODUCCIÓN.....	5
3.	OBJETIVO	5
4.	ALCANCE	6
5.	TERMINOS Y DEFINICIONES	6
6.	RESPONSABILIDAD	12
7.	NORMATIVIDAD.....	12
7.1.	CONSTITUCIÓN.....	12
7.2.	LEYES.....	13
7.3.	DECRETOS.....	14
7.4.	RESOLUCIONES.....	15
8.	DESARROLLO NATURALEZA JURÍDICA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR...	15
8.1.	ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD.....	16
8.2.	MISIÓN.....	17
8.3.	VISIÓN.....	17
8.4.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	17
8.5.	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL.....	18
8.5.1.	PROCEDIMIENTOS.....	18
8.5.2.	DOCUMENTOS SIGI.....	18
8.5.3.	INDICADORES	18
8.5.4.	RIESGOS EN CONTRATACIÓN.....	19
8.6.	RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTOS DE INTERESES.....	19
8.6.1.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	19
8.6.2.	PROHIBICIONES.....	19
8.6.3.	CONFLICTO DE INTERESES.....	19
8.7.	PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.....	19
8.8.	DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS.....	21
8.9.	ACTIVIDADES DELEGADAS.....	21
8.10.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	21
8.11.	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL.....	22
8.12.	DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	22
8.13.	COMITÉS, INTEGRACIÓN Y FUNCIONES.....	22
8.13.1.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	22
8.13.2.	INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	22
8.13.3.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	23
8.13.4.	CONTRATOS O CONVENIOS EXCLUÍDOS DE LA REVISIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	24
8.13.5.	QUÓRUM DELIBERATORIO, ADOPCIÓN DE DECISIONES Y FORMALIDADES..	24
8.13.6.	SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	24
8.13.6.1.	FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	24
8.13.7.	COMITÉ ASESOR EVALUADOR.....	25
8.13.7.1.	RESPONSABILIDAD DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.....	25
8.13.8.	FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE EN EL PROCESO CONTRACTUAL.....	26
8.14.	ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	26
8.14.1.	PLANEACIÓN.....	26
8.14.2.	ETAPA PRECONTRACTUAL.....	26
8.14.3.	ESTUDIOS PREVIOS.....	28

8.14.4.	ANÁLISIS DEL SECTOR.....	29
8.14.5.	ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS.....	29
8.14.6.	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.....	29
8.14.7.	AUTORIZACIONES Y/O LICENCIAS Y/O PERMISOS.....	29
8.14.8.	INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	30
8.14.9.	ELABORACIÓN DEL PROYECTO Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.....	30
8.15.	ETAPA CONTRACTUAL.....	30
8.15.1.	DEL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	32
8.15.2.	GARANTÍAS.....	32
8.15.2.1.	RÉGIMEN DE GARANTÍAS.....	32
8.15.2.2.	RIESGOS QUE SE DEBEN AMPARAR.....	33
8.15.2.3.	EFFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.....	36
8.15.2.4.	NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS.....	36
8.15.2.5.	RESTABLECIMIENTO DE LA GARANTÍA.....	36
8.15.3.	MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS.....	36
8.15.4.	ADICIÓN.....	37
8.15.5.	PRÓRROGA.....	37
8.15.6.	CESIÓN.....	37
8.15.7.	SUSPENSIÓN.....	38
8.15.8.	ACTA ACLARATORIA.....	38
8.15.9.	TERMINACIÓN ANTICIPADA Y POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES.....	38
8.15.10.	¿CUANDO SE DEBE PRESENTAR UNA MODIFICACIÓN?.....	38
8.15.11.	CONTRATO ADICIONAL.....	39
8.16.	ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	39
8.16.1.	LIQUIDACIÓN.....	39
8.16.2.	LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO.....	40
8.16.3.	LIQUIDACIÓN UNILATERAL.....	40
8.17.	MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	40
8.17.1.	LICITACIÓN PÚBLICA.....	40
8.17.2.	SELECCIÓN ABREVIADA.....	43
8.17.2.1.	SUBASTA INVERSA PRESENCIAL O ELECTRÓNICA.....	46
8.17.2.2.	ACUERDO MARCO DE PRECIOS.....	48
8.17.2.3.	BOLSA DE PRODUCTOS.....	49
8.17.3.	CONCURSO DE MÉRITOS.....	50
8.17.3.1.	CONCURSO DE MÉRITOS CON PRECALIFICACIÓN.....	50
8.17.3.2.	CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO.....	53
8.17.4.	MÍNIMA CUANTÍA.....	53
8.17.5.	CONTRATACIÓN DIRECTA.....	56
8.17.5.1.	URGENCIA MANIFIESTA.....	56
8.17.5.2.	CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS.....	57
8.17.5.3.	CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.....	57
8.17.5.4.	CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO.....	58
8.17.5.5.	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.....	58
8.17.5.6.	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE INMUEBLES.....	59
8.17.5.7.	ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.....	60
8.17.6.	CONTRATACIÓN DIRECTA RÉGIMENES ESPECIALES (LEY 489 DE 1998, DECRETO 777 Y 1403 DE 1992 Y CODIGO CIVIL Y COMERCIAL).....	60
8.17.6.1.	CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.....	60
8.17.7.	COMODATO.....	61
8.18.	RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....	62
8.19.	SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS.....	62

8.20	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.....	62
8.21.	MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	64
8.22.	MANEJO DE CONTROVERSIAS Y LA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL MINISTERIO DEL INTERIOR Y LOS FONDOS A SU CARGO.....	64
8.23.	RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES.....	65
8.23.1.	PARA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	66
8.23.2.	PARA CONFLICTO DE INTERESES.....	66
8.24.	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO.....	66
8.25.	PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN.....	68
8.26.	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	69
8.27.	CONTROL Y SEGUIMIENTO	69
8.28.	SANCIONES	70
8.29.	DELEGACION EN MATERIA DE TRAMITES	70
8.30.	TRÁMITE POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	70
8.31.	IMPOSICION DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.....	71
8.32	REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	72
9.	ANEXOS	72
10.	CONTROL DE CAMBIOS.....	72

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

2. INTRODUCCIÓN

El presente manual está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de contratación estatal en el Ministerio del Interior, y tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de la contratación estatal en el Ministerio del Interior, de manera que se constituya en una guía al interior de la Entidad, con el fin de ejercer una función contractual dentro de los principios que la regulan: selección objetiva, celeridad, igualdad, transparencia, economía, publicidad, responsabilidad, eficiencia, eficacia y buena fe, entre otros.

El presente manual recoge los principios y pautas que deben ser tenidos como guía de aplicación para todos los procesos contractuales que adelante el Ministerio del Interior.

El propósito del presente manual es entregar un instrumento ágil y sencillo que ilustre de manera clara el proceder de la Entidad en su actividad precontractual, contractual y post contractual, así como dar a conocer los partícipes y responsables del sistema de compras y contratación estatal, la forma en que opera la gestión contractual, puesto que este se constituye como el mecanismo que define los pasos que deben tenerse en cuenta para seleccionar al contratista.

Las directrices aquí establecidas tienen como objetivo dar pleno conocimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución Política y la Ley.

Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual, se aplicarán las que sean de mayor jerarquía.

3. OBJETIVO

El presente Manual de Contratación del Ministerio del Interior, es un instrumento facilitador que tiene como objeto, dentro de los precisos límites señalados por la Ley, fijar las reglas y principios aplicables a la actividad contractual para simplificar y unificar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas de la contratación que requiere el Ministerio del Interior, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales.

Igualmente tiene dentro de sus objetivos, establecer políticas obligatorias, así como los lineamientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de actividades en las etapas precontractual, contractual y post contractual que adelanta el Ministerio del Interior.

Las actuaciones que desarrollarán los funcionarios y colaboradores que intervengan en el proceso de contratación se desarrollarán con sujeción a los principios contractuales, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo siempre en consideración que con la celebración de contratos y la ejecución de los mismos, el Ministerio del Interior busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la entidad en la consecución de sus fines.

Los procesos de contratación deben caracterizarse por la selección objetiva de las propuestas, la exigencia de los requisitos estrictamente señalados por la Ley, la agilidad y la eficiencia, la planeación, programación, conveniencia y oportunidad en la ejecución de las obras, y en la adquisición de los bienes y servicios.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

Igualmente, con el principio de responsabilidad, todos los funcionarios y contratistas del Ministerio del Interior, que intervengan en cualquier etapa dentro del proceso de contratación, responderán por sus actuaciones y omisiones.

En etapa del proceso de contractual, se encontrará un resumen de cada proceso de contratación, que busca ser una guía que define las actividades y responsables en las diferentes modalidades de selección de los contratistas.

4. ALCANCE

El Manual inicia con los lineamientos, pautas de seguimiento, evaluación y control de actividades en la etapa precontractual, continúa con la etapa contractual y finaliza con la etapa post contractual que adelanta el Ministerio del Interior.

En este Manual, se determina el alcance del Proceso de Gestión Contractual el cual inicia con la determinación de necesidades, lo cual permite planear las adquisiciones de una vigencia fiscal y detallar, qué, cómo, cuándo y con qué, así como la fuente y rubro que cubre la adquisición y cómo se realizará el pago a proveedores en contraprestación al bien, servicio u obra pública que se le va a entregar al Ministerio del Interior; incluye cómo se contratará de acuerdo a lo establecido por la Ley para entidades públicas, para continuar con el perfeccionamiento y legalización de ese contrato, la ejecución del mismo, el pago y registro de esos pagos, así como su liquidación (incluye las etapas del proceso y responsables: 1. Planear la adquisición. 2. Seleccionar y Contratar proveedores. 3. Entregar y Liquidar adquisiciones. 4. Articulación con otros procesos).

5. TERMINOS Y DEFINICIONES

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, debe tenerse presente que los términos no definidos en el Decreto en mención y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. Para la interpretación del Decreto 1082 de 2015, las expresiones allí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

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

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

Adendas: es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Bienes Nacionales: son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

Capacidad Residual o K de Contratación: es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

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

Colombia Compra Eficiente: es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.

Cronograma: es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

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

Etapas del Contrato: son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Grandes Superficies: son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio

Lance: es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

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

Mipyme: es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Período Contractual: es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

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 de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

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

Riesgo: es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUP: es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

Servicios Nacionales: son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

SECOP: es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el Artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: Es el Salario Mínimo Mensual legal vigente.

Adicional a los conceptos definidos en el Decreto 1082 de 2015, a continuación se definen algunos vocablos de utilización frecuente en los procesos contractuales, con el fin de facilitar el uso de esta herramienta y homogenizar el vocabulario que frecuentemente se emplea en la actividad contractual.

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de liquidación: es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

Adición: modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, la cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en smmlv. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Supone la modificación de la Póliza, si hubo lugar a ella.

Adjudicación: es la decisión por medio de un acto administrativo motivado, que pone término a un proceso de selección, por medio de la cual se determina la persona natural o jurídica que resultó favorecida, por ser la propuesta más favorable para el Ministerio.

Adjudicatario(a): Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección, por haber presentado una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y se considera en relación con las demás, la propuesta más favorable para la entidad.

Anticipo: valor pactado en los contratos, y que el Ministerio entrega al contratista en calidad de préstamo, para ser amortizado en cada pago. El anticipo no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.

Apropiado: Es el monto máximo autorizado para asumir compromisos con un objeto determinado durante la vigencia fiscal.

Asignación del riesgo: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada como riesgo previsible, asumiendo su costo.

Audiencia Pública: Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: Corresponden a 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.

Caducidad: cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

CDP: Es el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

Cláusula penal: Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan de un contrato, en un tercero, el cual sólo procederá previa aprobación escrita del ordenador del gasto.

Comprometido: Este estado de la apropiación se genera cuando el jefe de presupuesto expide el registro presupuestal para respaldar el acto administrativo a través del cual se realiza un gasto, de forma tal que al cumplirse lo pactado por parte del proveedor, exista respaldo presupuestal para hacer el pago.

Contratista: persona(s) natural o jurídica que se obliga (n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

Concurso de Méritos: El concurso de méritos es el procedimiento aplicable para la selección de consultores y para los proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, Artículo 32, numeral 2.

Consorcio: Cuando dos o más personas 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.

Consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Contrato: acuerdo de voluntades celebrado entre el Ministerio y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones.

Declaración Desierta de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Días corrientes o calendario: es cualquier día del calendario, sin tener en cuenta si se trata o no de un día hábil.

Días hábiles: son los días comprendidos entre los lunes y los viernes de cada semana, excluyendo de estos los fines de semana y los días feriados determinados en la Ley.

Donación: La Donación está definida por el artículo 1443 del Código Civil como "(...) el acto por el cual una persona transfiere, gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que la acepta".

Ejecución: es la etapa del desarrollo del contrato la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio, previa aprobación de la garantía única (si se requiere) y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.

Ejecutado: Corresponde a la apropiación que ha cumplido su cometido legal, pues ha desarrollado un gasto el cual fue pagado por el estado posibilitando el cumplimiento de las funciones de la entidad, y al alcance de las metas y objetivos establecidos en los planes internos, sectoriales y nacionales.

Estimación del riesgo: Es la valoración de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto del riesgo que ha sido tipificado, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato.

Estudios y documentos previos: Los Estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

durante todo el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los elementos requeridos por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Garantía: Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual y en especial los riesgos que deben cubrir con ocasión de :(i) presentación de las ofertas;(ii)los contratos y su liquidación; y (iii)los Riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Informe de Evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por el Ministerio.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor del contrato da cuenta al Ministerio sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

Interventor: es la persona natural o jurídica, contratada por la Entidad para realizar el seguimiento técnico, sobre el cumplimiento del contrato, cuando dicho seguimiento suponga conocimiento especializado, o la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

Lances válidos: Propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

Licitación Pública: Procedimiento mediante el cual, la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable (parágrafo artículo 30 Ley 80/93).

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Modalidad de selección: Es el procedimiento mediante el cual el Ministerio procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa). La entidad, determinará la modalidad de selección aplicable a cada caso, de acuerdo con los parámetros que establezcan las normas que regulan la contratación estatal.

Notificación: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.

Obra pública: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

Otrosí: Es una modificación al contrato inicial. No implica por si solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

Pago Anticipado: Es un pago parcial del valor contratado y son propiedad del contratista, razón por la cual éste dispone totalmente de la administración y manejo de los mismos.

Plazo: Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

Plazo del proceso contractual: Es el período comprendido entre la fecha de apertura, la fecha y hora de cierre y apertura de propuestas de un proceso contractual.

Plazo de ejecución: es el período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes en el contrato.

Pliego de Condiciones: Acto administrativo de carácter general mediante el cual la entidad, en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

Proponente: es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, que bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

Propuesta: se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos.

Proponente Habilitado: Es aquel que cumple con los requisitos legales, técnicos y financieros señalados en el Pliego de Condiciones o invitación pública.

Propuesta rechazada: Es aquella Propuesta presentada por un Proponente que incurra en alguna de las causales de rechazo establecidas en el Pliego de Condiciones o Invitación Pública.

Prórroga: consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Registro presupuestal: es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

Resolución de apertura: Es un acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección del contratista que está contenido en el cronograma.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia.

Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsible, así como su tipificación

Selección Abreviada: Es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Subasta Inversa: Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo y represente la mejor relación costo beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

Supervisión: Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de la ejecución del contrato, que es ejercido por la misma Entidad cuando no requiere conocimientos especializados

Tipificación del riesgo: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato

Unión temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

Urgencia Manifiesta: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación exige el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presenten situaciones excepcionales que demanden actuaciones inmediatas, o cuando se precise conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre. Se declara mediante acto administrativo motivado.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas de conformidad con 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 de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente que no esté publicada en la página Web de la entidad.

Cap. Capítulo

C.C. Código Civil

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

CCA	Código Contencioso Administrativo
CCE	Colombia Compra Eficiente
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CDU	Código Disciplinario Único
C.N.	Constitución Nacional
CONFIS	Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal
CPACA	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
CUBS	Códigos que identifican los Bienes o Servicios dentro del catálogo único de Bienes
DNP	Departamento Nacional de Planeación
IPC	Índice de Precios al Consumidor
Ministerio	Ministerio del Interior
PAA	Plan Anual de Adquisiciones
SECOP	Sistema Electrónico de Contratación Pública
SGC	Subdirección de Gestión Contractual
PUC	Portal Único de Contratación
RUT	Registro Único Tributario
RP	Registro Presupuestal
RUP	Registro Único de Proponentes
PUC	Plan único de Contratación
SICE	Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal
SIIF	Sistema Integrado de Información Financiero

6. RESPONSABILIDAD

El Subdirector de Gestión Contractual es el responsable de la aplicación, seguimiento y actualización de este Manual.

Los servidores públicos del Ministerio están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución de los contratos por parte de cada colaborador de la Administración Pública y de los terceros que participen en la contratación, a efecto de proteger los derechos de la entidad. Dichos servidores responderán por las actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizarán los daños que se causen por razón de ellas.

7. NORMATIVIDAD

7.1. CONSTITUCIÓN		
Constitución Política de 1991	Constitución Política de Colombia	Asamblea Nacional Constituyente

7.2. LEYES

Ley 1753 de 2015	“Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 Todos por un nuevo país”	Congreso República	de
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”.	Congreso República	de
Ley 1454 de 2011	“Por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones”.	Congreso República	de
Ley 1448 de 2011	“Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”.	Congreso República	de
Ley 1437 de 2011	“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.	Congreso República	de
Ley 1421 de 2010	“Por medio de la cual se prorroga la ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las leyes 548 de 1999, 782 de 2002 y 1106 de 2006”	Congreso República	de
Ley 1150 de 2007	“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos”.	Congreso República	de
Ley 985 de 2005	“Por medio de la cual se adoptan medidas contra la trata de personas y normas para la atención y protección de las víctimas de la misma”.	Congreso República	de
Ley 909 de 2004	“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.	Congreso República	de
Ley 850 de 2003	“Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”	Congreso República	de
Ley 743 de 2002	"Por la cual se desarrolla el artículo 38 Constitución Política de Colombia en lo referente a los organismos de acción comunal".	Congreso República	de
Ley 734 de 2002	“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”	Congreso República	de
Ley 640 de 2001	"Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones".	Congreso República	de

Ley 1551 de 2000	“Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.	Congreso de República
Ley 617 de 2000	"Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional".	Congreso de República
Ley 489 de 1998	“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”.	Congreso de República
Ley 136 de 1994	“Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.	Congreso de República
Ley 80 de 1993	“Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”	Congreso de República
Ley 70 de 1993	“Por la cual se desarrolla el artículo transitorio 55 de la Constitución Política”	Congreso de República
Ley 4ª de 1913	“Sobre régimen político y municipal”	Congreso de República

7.3. DECRETOS

Decreto 1082 de 2015	“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”	Gobierno Nacional
Decreto 4912 de 2011	"Por el cual se organiza el Programa Prevención y Protección de los derechos a la vida, la libertad, la integridad y la seguridad de personas, grupos y comunidades del Ministerio del Interior y de la Unidad Nacional de Protección"	Gobierno Nacional
Decreto 4065 de 2011	“Por el cual se crea la Unidad Nacional de Protección (UNP), se establecen su objetivo y estructura”.	Gobierno Nacional
Decreto 2893 de 2011	“Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior”.	Gobierno Nacional
Decreto 399 de 2011	“Por el cual se establece la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y los Fondos de Seguridad de las Entidades Territoriales y se dictan otras	Gobierno Nacional

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

	disposiciones”.	
Decreto 4708 de 2009	“Por el cual se crea el Comité Técnico del Sistema Integrado de Emergencias y Seguridad, SIES, y se dictan otras disposiciones”.	Gobierno Nacional
Decreto 2459 de 1993	“Por el cual se adoptan disposiciones en relación con los contratos a que se refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política”	Gobierno Nacional
Decreto 1222 de 1986	“Por el cual se expide el Código de Régimen Departamental”	Gobierno Nacional
Decreto 1950 de 1973	“Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil”.	Gobierno Nacional

7.4. RESOLUCIONES		
Resolución 1684 de 2013	“Por la cual se crea y reglamenta el Comité Evaluador del Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana – FONSECON- y se dictan otras disposiciones”.	Ministro del Interior
Resolución 252 de 2013	“Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición y la interposición de recursos ante el Ministerio del Interior”	Ministro del Interior

7.5. OTRAS		
Norma Técnica de Calidad la Gestión Pública	“Gestión de la Calidad en el Sector Público”	Departamento Administrativo de la Función Pública

8. DESARROLLO

8.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

El Ministerio del Interior es una entidad del orden nacional de la Rama Ejecutiva del poder público, creada mediante la Ley 1444 de 2011 "Por medio de la cual se escinden unos ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al Presidente de la República para modificar la estructura de la administración pública y la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones", cuyos objetivos, estructura orgánica y funciones están descritos en el Decreto 2893 de 2011.

El Ministerio del Interior tiene como objetivo dentro del marco de sus competencias formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública en materia de derechos humanos, derecho internacional humanitario, integración de la Nación con las entidades territoriales, orden público y seguridad y convivencia ciudadana, asuntos étnicos, población LGBTI, población vulnerable, democracia, participación ciudadana, acción comunal, consulta previa y derecho de autor y derechos conexos, la cual se desarrollará a través de la institucionalidad que comprende el sector administrativo. Igualmente, el Ministerio del Interior coordinará las relaciones entre la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa, para el desarrollo de la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional.

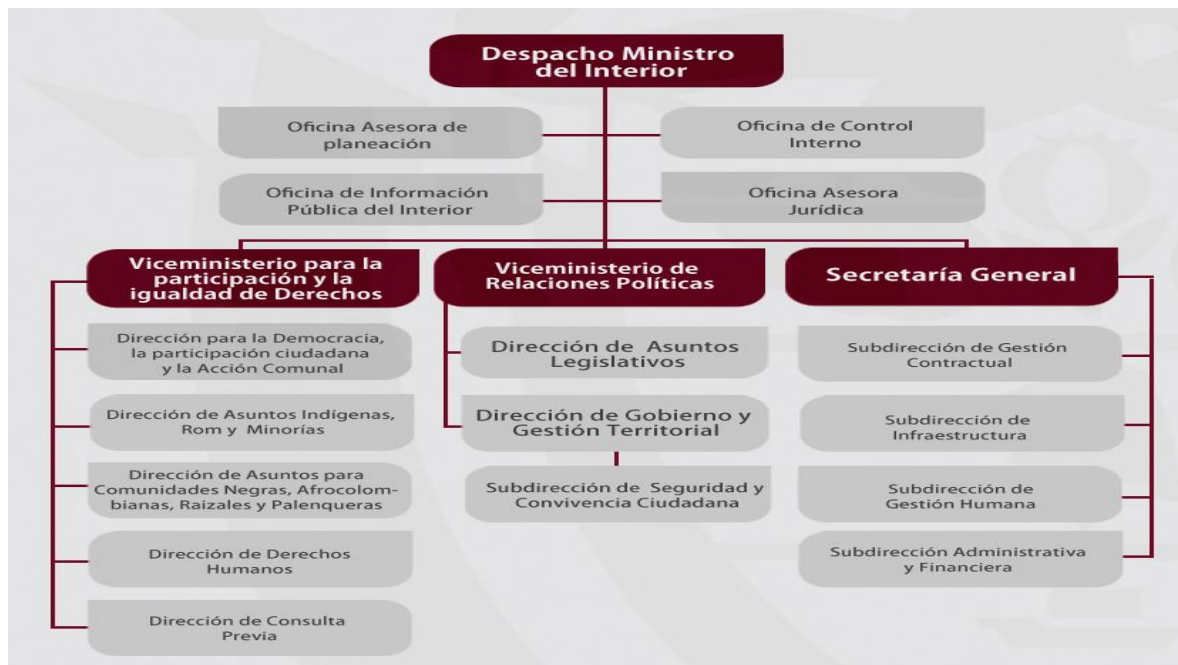
Como funciones básicas del Ministerio del Interior se encuentran:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

1. Articular la formulación, adopción, ejecución y evaluación de la política pública del Sector Administrativo del Interior.
2. Diseñar e implementar la política pública de protección, promoción, respeto y garantía de los Derechos Humanos, en coordinación con las demás entidades del Estado competente, así como la prevención a las violaciones de éstos y la observancia al Derecho Internacional Humanitario, con un enfoque integral, diferencial y social.
3. Servir de enlace y coordinador de las entidades del orden nacional en su relación con los entes territoriales y promover la integración de la Nación con el territorio y el desarrollo territorial a través de la profundización de la descentralización, ordenamiento y autonomía territorial y la coordinación y armonización de las agendas de los diversos sectores administrativos, dentro de sus competencias, en procura de este objetivo.
4. Diseñar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Defensa Nacional, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes, la política pública para el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades de Gobierno en las administraciones locales ubicadas en zonas fronterizas.
5. Dirigir y promover las políticas tendientes a la prevención de factores que atenten contra el orden público interno, la seguridad y convivencia ciudadana, así como tomar las medidas para su preservación, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, las autoridades departamentales y locales en lo que a éstos corresponda.
6. Atender los asuntos políticos y el ejercicio de los derechos en esta materia, así como promover la convivencia y la participación ciudadana en la vida y organización social y política de la Nación.
7. Promover y apoyar la generación de infraestructura para la seguridad y convivencia ciudadana.
8. Administrar el Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana –FONSECON– teniendo en cuenta la participación en recursos del sector administrativo de justicia y del derecho, según los proyectos que se presenten y de conformidad con la política que en materia de seguridad y convivencia defina el Gobierno Nacional.
9. Administrar el Fondo para la Participación y Fortalecimiento de la Democracia; el Fondo de Protección de Justicia y el Fondo Nacional de Lucha contra la Trata de Personas.
10. Formular y hacer seguimiento a la política de los grupos étnicos para la materialización de sus derechos, con un enfoque integral, diferencial y social, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.
11. Formular y hacer seguimiento a la política de atención a la población LGBTI para la materialización de sus derechos, con un enfoque integral, diferencial y social en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.
12. Formular y hacer seguimiento a la política de atención a la población en situación de vulnerabilidad, para la materialización de sus derechos, con un enfoque integral, diferencial y social, en coordinación con las demás entidades competentes del Estado.
13. Coordinar, con el concurso de los demás ministerios, la agenda legislativa del Gobierno Nacional en el Congreso de la República, y las demás entidades del orden nacional.
14. Servir de órgano de enlace, comunicación y coordinación entre la Rama Ejecutiva y la Rama Legislativa.
15. Coordinar con las demás autoridades competentes el diseño e implementación de herramientas y mecanismos eficientes en materia electoral que busquen garantizar el normal desarrollo de los procesos electorales.
16. Formular y promover las políticas públicas relacionadas con la protección, promoción y difusión del derecho de autor y los derechos conexos. Así mismo, recomendar la adhesión y procurar la ratificación y aplicación de las convenciones internacionales suscritas por el Estado Colombiano en la materia.
17. Incentivar alianzas estratégicas con otros gobiernos u organismos de carácter internacional, que faciliten e impulsen el logro de los objetivos del Sector Administrativo del Interior, en coordinación con las entidades estatales competentes.
18. Las demás funciones asignadas por la Constitución y la ley

8.1. Organigrama de la Entidad

El Ministerio del Interior presenta el siguiente organigrama al interior de la Entidad:



8.2. Misión

Ejercer la rectoría y la coordinación de las políticas públicas para el fortalecimiento de la democracia, la convivencia y la participación ciudadana, el disfrute de los derechos y libertades públicas y el ejercicio pleno del Estado Social de Derecho. Así como liderar la articulación de políticas orientadas al fortalecimiento de la descentralización y ser interlocutor de los asuntos del interior en lo atinente a las relaciones políticas dentro de la Nación, con el Congreso de la República, con las entidades territoriales y con los diferentes actores sociales en lo que respecta al afianzamiento del Estado Social de Derecho en condiciones de respeto a los valores democráticos, la preservación del orden público interno, la solidaridad.

8.3. Visión

Ser reconocido como la Institución gubernamental líder que ha convocado con éxito a la sociedad civil, a las instituciones públicas y a todos los actores políticos, para el logro y vigencia de los valores democráticos, solidarios y del Estado Social de Derecho, colaborando con la generación y vigencia de un entorno social tolerante, altamente participativo, de convivencia y seguridad, en el que se ha desenvuelto una sólida integración, iniciativa y ejercicio de la autonomía de las entidades territoriales en la consolidación de la Nación.

8.4. Sistema Integrado de Gestión Institucional – Proceso de Gestión Contractual

El Ministerio del Interior dentro del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI cuenta con el proceso denominado Proceso de Gestión Contractual, el cual consiste en adquirir los bienes, servicios y obra pública de manera eficaz (efectiva), oportuna y de acuerdo a lo establecido por la ley, con el fin de realizar las actividades necesarias para el funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de las metas de los proyectos del Ministerio del Interior.

A través del Proceso de Gestión Contractual el Ministerio garantiza la ejecución de los recursos de manera estructurada y articulada, donde se unen y se interrelacionan una serie de elementos, como guías de acción, que constituyen la base para el desarrollo de la gestión contractual (políticas, procesos, actividades, procedimientos, indicadores de gestión, riesgos entre otros) permitiendo de forma adecuada el cumplimiento

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

de los planes, programas y funciones, orientando las operaciones hacia la consecución de resultados, metas y objetivos institucionales.

8.5. Caracterización del Proceso de Gestión Contractual

En este elemento, se determina el alcance del Proceso de Gestión Contractual el cual inicia con la determinación de necesidades, lo cual permite planear las adquisiciones de una vigencia fiscal y detallar, qué, cómo, cuándo y con qué, así como la fuente y rubro que cubre la adquisición y cómo se realizará el pago a proveedores en contraprestación al bien, servicio u obra pública que se le va a entregar al Ministerio del Interior; incluye cómo se contratará de acuerdo a lo establecido por la Ley para entidades públicas, para continuar con el perfeccionamiento y legalización de ese contrato, la ejecución del mismo, el pago y registro de esos pagos, así como su liquidación (incluye las etapas del proceso y responsables: 1. Planear la adquisición. 2. Seleccionar y Contratar proveedores. 3. Entregar y Liquidar adquisiciones. 4. Articulación con otros procesos)

8.5.1 Procedimientos

Establece los métodos, para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Es decir, define la forma específica para llevar a cabo una actividad o tarea en la gestión contractual, el área encargada de adelantarla y sus responsables en cada etapa contractual. Se visualizan en forma gráfica la secuencia de actividades, áreas, responsables, registros de cada actividad y controles; facilitan la capacidad de análisis y comprensión sobre el proceso.

El Sistema Integrado de Gestión del Ministerio del Interior registra los procedimientos necesarios para desarrollar las siguientes actividades contractuales:

- a. Planeación (planear la actividad contractual)
- b. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.
- c. Administración de los documentos del proceso (actividades de gestión contractual)
- d. Procedimientos para seleccionar a los contratistas en sus diferentes modalidades (Licitación Pública, Selección Abreviada (Subasta Inversa-Menor Cuantía - Adquisición a través de bolsa de productos), Concurso de Méritos, Contratación Directa (Contratos y convenios interadministrativos, Inexistencia de pluralidad de oferentes, arrendamientos de bienes inmuebles, Adquisición de bienes inmuebles, Prestación de servicios profesionales y de apoyo, donación, comodato, regímenes especiales) y Mínima Cuantía).
- e. Perfeccionamiento y Legalización.
- f. Ejecución Contractual (supervisar y hacer seguimiento a la ejecución contractual)
- g. Administración de Riesgos Previsibles inherentes a la Compra o Contratación de Bienes o Servicios.
- h. Liquidaciones

8.5.2 Documentos SIGI

El Sistema Integrado de Gestión contiene los documentos aprobados para el Proceso de Gestión Contractual, que permiten orientar, guiar la forma como debe ejecutarse una determinada tarea o actividad, asegurando su realización por parte de los responsables de su ejecución. Los documentos asociados refieren a: procedimientos de Elaboración, Aprobación, Modificación y Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones; selección, elaboración, perfeccionamiento y legalización de contratos, y Supervisión y Liquidación de contratos, con sus formatos y anexos relacionados con la normatividad vigente, entre otros.

Los documentos mencionados, fortalecen el control de la gestión contractual en el Ministerio del Interior, para la adquisición de bienes, servicios y obra pública requerida, incrementado la eficiencia y la transparencia en la gestión administrativa.

8.5.3 Indicadores

El Sistema Integrado de Gestión dentro del Proceso de Gestión Contractual, contempla los indicadores como elementos de control, conformado por el conjunto de mecanismos necesarios para la evaluación de la gestión contractual. Se presentan como un conjunto de variables cuantitativas y/o cualitativas sujetas a

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

medición, que permiten observar la situación y las tendencias de cambio generadas en la entidad, en relación con los objetivos y metas previstos, que ayuden a llevar a cabo la evaluación de la gestión.

8.5.4 Riesgos en la Contratación

Conjunto de elementos de control que al interrelacionarse, permiten a la entidad evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el logro de sus objetivos institucionales. Esta herramienta está compuesta por una serie de etapas que busca desde el estado real de la entidad identificar y administrar los riesgos que puedan obstaculizar la buena gestión de la actividad contractual y logro de los objetivos institucionales a través de las acciones de control debidamente establecidas. Es necesario establecer que la matriz de análisis y distribución de riesgos se encuentra publicada en la página web de la Entidad.

El acatamiento de la normatividad legal se realiza mediante la proyección de la matriz de riesgos para cada proceso de selección, realizado por la Dirección o Subdirección que presenta la necesidad, siendo necesaria la revisión y verificación por parte de la Subdirección de Gestión Contractual, en donde se deberá dar cumplimiento al Manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedida por Colombia Compra Eficiente.

No obstante lo anterior, se debe tener en cuenta que para la adquisición de bienes, servicios y obra pública que demande el Ministerio del Interior, se debe adelantar con el acatamiento de la normatividad legal y bajo los parámetros de eficiencia, eficacia y efectividad, en cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

8.6 Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades, Prohibiciones y Conflictos de Intereses

8.6.1 Inhabilidades e Incompatibilidades

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Ministerio del Interior, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.

8.6.2 Prohibiciones

Los servidores públicos y contratistas del Ministerio del Interior, 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).

8.6.3 Conflicto de Intereses

En general todo servidor público del Ministerio del Interior y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Ministerio del Interior 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.

8.7 Principios de la Contratación Estatal

En los procesos de contratación que adelante el Ministerio del Interior, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, especialmente los principios que se enuncian a continuación:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde:23/12/2015

Transparencia	Este principio busca que el mayor número de proponentes pueda participar en los procesos de selección, garantiza la publicidad y contradicción de los informes, conceptos y decisiones que surjan dentro de los procesos contractuales, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en ellos. Todos los participantes tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliego, así como el pliego de condiciones definitivo de cada proceso que se esté adelantando en el Ministerio por encontrarse publicados en el Portal Único de Contratación.
Economía	Se tendrá en consideración que las normas y reglas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y que las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten con austeridad de tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos.
Responsabilidad	Los servidores públicos del Ministerio están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución de los contratos por parte de cada colaborador de la Administración Pública y de los terceros que participen en la contratación, a efectuar acciones para proteger los derechos de la entidad. Dichos servidores responderán por las actuaciones omisiones antijurídicas e indemnizarán los daños que se causen por razón de ellas.

De igual modo se aplicaran los principios constitucionales de la función administrativa, los cuales se entenderán de acuerdo a su definición natural y obvia "igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad".

Además de los enunciados se tendrán en cuenta los siguientes postulados:

Planeación	Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la Entidad.
Deber de Selección Objetiva	Este principio consiste en seleccionar al oferente que haga el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que esta busca, conforme a reglas previas, así; ii) que la escogencia del contratista debe estar desprovista de todo tipo de consideración subjetiva, afecto o interés; ii) que la propuesta más favorable se debe determinar por la ponderación de los diversos factores previamente establecidos por la administración, tales como; cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazo, precio, entre otros; iii) que la ponderación de cada uno de dichos criterios o factores de evaluación se debe establecer de manera precisa, detallada y concreta en el pliego de condiciones, para determinar el valor que corresponde a cada uno de ellos y, iv) que la adjudicación hecha por la entidad pública esté precedida del examen y comparación objetiva de las propuestas presentadas, la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones hechos por la entidad o sus consultores o asesores". (Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes vigentes).
Ofrecimiento más favorable	El Ministerio del Interior debe determinar la oferta más favorable de acuerdo a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones pertinentes.
Primacía de lo sustancial sobre lo formal	En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el Ministerio o FONSECÓN en el pliego de condiciones. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, salvo los procesos de selección con subasta en los cuales los oferentes deben subsanar los requisitos antes de iniciar la subasta.
Debido Proceso	En materia de contratación estatal, este principio consiste en Garantizar al contratista y al garante, según sea la naturaleza del mecanismo de amparo, en forma previa a la imposición de multas y sanciones, el ejercicio del derecho de defensa y contradicción para que presente y exponga las razones de descargo y allegue las pruebas pertinentes, conducentes y demás reglas al respecto. Tal como lo prevé el artículo 3 numeral 1 del CPACA. Se observarán adicionalmente los principios de legalidad de las faltas y de las sanciones, de presunción de inocencia, de no reformatio in pejus y non bis in ídem.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

Buena fe	Este principio se concreta en la actividad de la contratación administrativa en todas las actuaciones de los particulares ante la administración se presumen de buena fe. Buena Fe Subjetiva"; Aplica en todas las etapas del proceso contractual, tanto en la etapa preliminar, celebración y ejecución de los contratos, las partes no solo se obligan a lo pactado, sino a todo lo demás que según la ley, la costumbre y la equidad natural, correspondan a la naturaleza de las relaciones contractuales "Buena Fe Objetiva".
-----------------	--

En los procesos de contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección y los pliegos de condiciones indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

La Subdirección de Gestión Contractual, dispondrá lo necesario para que en los procesos de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

8.8 Delegación de Competencias

El artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

La Ley 489 de 1998, prevé que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias, conforme a las reglas relativas a los principios sobre delegación de funciones administrativas.

De conformidad con el artículo 12 de la ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o en sus equivalentes.

Sin embargo en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

La Secretaria General del Ministerio del Interior tiene la competencia para adelantar toda la contratación en la Entidad en virtud de la Resolución de Delegación 1733 del 11 de agosto de 2011 modificada por la Resolución 0247 del 14 de febrero de 2012, a su vez modificada por la Resolución 1164 del 24 de julio de 2013.

8.9 Actividades Delegadas

De conformidad con los actos administrativos que establezcan las delegaciones enunciadas en el numeral anterior, comprenden: Ordenación del Gasto y la Ordenación del Pago, asociada a la celebración y ejecución de los contratos o convenios que se celebren y suscriban en ejercicio de la delegación, así como, la competencia en materia precontractual, contractual y pos contractual para la celebración, suscripción, adición, prorroga, suspensión, ejecución, terminación, interpretación, modificación, caducidad y liquidación de los contratos o convenios suscritos con entidades públicas o privadas, de conformidad a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios y normas concordantes.

8.10 Plan Anual de Adquisiciones

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo de este plan es proyectar las necesidades de bienes y servicios del Ministerio del Interior, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

El Plan Anual de Adquisiciones, es una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación. Se formulará, ejecutará y se realizará el seguimiento de acuerdo a las competencias de cada área.

El Plan Anual de Adquisiciones es independiente del rubro presupuestal al que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión y debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el TITULO I, artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, con fundamento en el artículo 74 de la ley 1474 de 2011 y deberá ser publicado en el SECOP anualmente, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, de acuerdo con el formulario único establecido para el efecto por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente según la citada norma.

Toda necesidad presentada o solicitada a la Subdirección de Gestión Contractual, deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser actualizado o ajustado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes, y en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga acto administrativo interno expedido por la Entidad con fundamento en lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

8.11 Proceso de Gestión Contractual

El Proceso de Gestión Contractual es liderado por la Subdirección de Gestión Contractual.

Los componentes de un proceso suelen describirse, actualizarse y divulgarse a través de un documento denominado Caracterización de Proceso, en cuya elaboración participan las diferentes instancias involucradas en su desarrollo.

El Proceso de Gestión Contractual será actualizado conforme a la normatividad contractual vigente.

8.12. Del Proceso Contractual

En los procesos contractuales adelantados por el Ministerio del Interior, se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente Manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, procesos, procedimientos, actividades y trámites que el Ministerio del Interior debe realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Las siguientes son las instancias que participan en el proceso contractual del Ministerio del Interior:

8.13. Comités, Integración y Funciones

8.13.1 Comité de Contratación

El Comité de Contratación fue creado para constatar la conveniencia de suscribir contratos o convenios. Actúa como instancia asesora del ordenador del gasto, con el fin de propender por el cumplimiento de los principios contractuales, en especial el de planeación, eficacia, transparencia, economía, promoción de la competencia y la selección objetiva del contratista.

8.13.2. Integración del Comité de Contratación. El Comité de contratación estará conformado de la siguiente manera:

- 1) El Subdirector de Gestión Contractual o su delegado, quien ejercerá como Secretario Técnico del mismo y presidirá el Comité de Contratación, con voz y voto.
- 2) El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su delegado, con voz y voto.
- 3) El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado, con voz y voto
- 4) El Subdirector Administrativo y Financiero o su delegado
- 5) El Secretario General como Ordenador del Gasto o su delegado, con voz pero sin voto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

Deberán asistir al Comité, con voz pero sin voto, además los siguientes:

- 1) El Director o jefe de la dependencia interesada en la contratación, o su delegado.
- 2) El Supervisor del contrato, cuando el Comité estudie temas relacionados con incumplimiento contractual, cláusulas excepcionales y/o imposición de multas.
- 3) El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, será convocado a todas las reuniones del Comité.
- 4) El Abogado de la Subdirección de Gestión Contractual que esté tramitando el proceso.
- 5) Los funcionarios o contratistas del Ministerio del Interior, invitados, con el fin de que expongan temas que sean objeto de análisis por parte del Comité de Contratación.
- 6) Los evaluadores del proceso.
- 7) Los demás que se consideren necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones del Comité.

Parágrafo. Todas las delegaciones a las que hace referencia el presente artículo deberán realizarse por escrito y de acuerdo con lo establecido en los artículos 9° y 10 de la Ley 489 de 1998 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

8.13.3. Funciones del Comité de Contratación. El Comité de Contratación tendrá las siguientes:

- 1.- Conocer los pliegos de condiciones, definitivos, y realizar las recomendaciones que estime necesarias, en los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa y Concurso de Méritos.
- 2.- Conocer el análisis realizado por el Ministerio en virtud del artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, para justificar la Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en Bolsa de Productos.
- 3.- Conocer el informe de evaluación definitiva en los procesos de selección relacionados en los dos numerales anteriores, con el fin de que realice las recomendaciones y pronunciamientos a que haya lugar.
- 4.- Conocer los estudios previos de procesos en los que proceda la modalidad de contratación directa cuya cuantía exceda los 500 SMMLV y estudiar la viabilidad y procedencia de los mismos.
- 5.- Conocer los Convenios de Asociación y de Cooperación que se sometan a los reglamentos de las entidades y organismos de cooperación en los que se comprometan recursos del Ministerio.
- 6.- Conocer los proyectos de resolución de revocatoria de actos administrativos contractuales, cuando haya lugar a ello, y realizar las recomendaciones que considere pertinentes.
- 7.- Conocer y estudiar la procedencia de los proyectos de acto administrativo que pretendan declarar una urgencia manifiesta por parte del Ministerio.
- 8.- Conocer y analizar el proyecto de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento contractual, caducidad del contrato, imposición de multas y en general, de los actos relacionados con la aplicación de las facultades previstas en los artículos 14 de la Ley 80 de 1993 y 86 de la Ley 1474 de 2011, y hacer las recomendaciones que considere.
- 9.- Las demás que el (la) Ordenador(a) del Gasto considere se deban someter a análisis de los miembros del Comité.

Parágrafo. Las funciones atribuidas al Comité de Contratación se circunscriben, primordialmente, a asesorar al Ordenador del Gasto en el adelantamiento de los procesos contractuales que realice el Ministerio, a fin de propender por el cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa vigente, ello sin perjuicio de las funciones y responsabilidades asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual y a las

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

diferentes dependencias del Ministerio. El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. El Ordenador del Gasto en forma motivada podrá apartarse de las recomendaciones de este Comité. En el evento en el cual la Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

8.13.4. Contratos o Convenios excluidos de la revisión del Comité de Contratación. No se someterán a revisión del Comité de Contratación, los siguientes asuntos:

- 1.- Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2.- Los contratos y/o convenios que se celebren con recursos del Fondo de Seguridad y Convivencia Ciudadana (FONSECON) o del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia.
- 3.- Las contrataciones directas establecidas en los artículos 2.2.1.2.1.4.2 al 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.
- 4.- Los Convenios de Cooperación, los especiales de Cooperación, que no involucren recursos por parte del Ministerio del Interior.
- 5.- Los contratos que se adelanten bajo la modalidad de selección de mínima cuantía.

8.13.5. Quórum Deliberatorio, Adopción de Decisiones y Formalidades. Las reuniones se realizarán teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1.- **Quórum Deliberatorio y Decisorio.** El quórum deliberatorio lo constituye la reunión de la mitad más uno de los integrantes del Comité o sus delegados, y las recomendaciones y conceptos se adoptarán con el voto afirmativo de por lo menos la mitad más uno de los asistentes.
- 2.- Las recomendaciones y conceptos que adopte el Comité se comunicarán al Ordenador del Gasto, en la respectiva reunión, o se le informará a través de su delegado en situaciones especiales, cuando sus funciones le impidan asistir. De las reuniones se levantará un acta, por parte de la Subdirección de Gestión Contractual, como Secretaria Técnica del Comité, que deberá ser suscrita por todos los asistentes, y en la cual se dejará constancia de los votos emitidos y de las razones que motiven cada decisión.

Parágrafo 1. El ejercicio de la función de revisión y recomendación en asuntos relacionados con las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales de los contratos y/o convenios, en los que deba pronunciarse el Comité de Contratación, procederá previo cumplimiento de los requisitos, aprobaciones y avales establecidos en los procedimientos o el Manual de Contratación según corresponda, asociados al SIGI.

Parágrafo 2. El Comité podrá adelantar reuniones no presenciales, de manera virtual (entendidas estas como aquellas en que existe conversación simultánea y sucesiva y puede quedar constancia de la misma, a través de cualquier medio electrónico existente, tales como: video conferencia, correo electrónico, etc.) En este caso, la dependencia interesada solicitará a la Oficina Asesora de Planeación que realice la solicitud de convocatoria a la Subdirección de Gestión Contractual mediante correo electrónico, a la cual deberá adjuntarse el documento a revisar. Las observaciones y aprobaciones al mismo, se harán a través de este medio, cuyos soportes se anexarán al expediente respectivo.

8.13.6. Secretaria Técnica del Comité de Contratación. La Secretaría Técnica del Comité de Contratación estará a cargo de la Subdirectora o Subdirector de Gestión Contractual.

8.13.6.1. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación. La Secretaría Técnica del Comité de Contratación tendrá las siguientes funciones:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

1. Preparar el orden del día
2. Citar a los miembros del Comité
3. Citar a servidores públicos de las diferentes dependencias y áreas del Ministerio del Interior, cuando a juicio del Comité se requiera ampliar y complementar un tema sometido a su consideración, o para el mejor cumplimiento de las funciones a cargo del Comité.
4. Verificar los soportes de los asuntos a tratar.
5. Proyectar y suscribir las certificaciones o constancias sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité de Contratación.
6. Levantar, custodiar y suscribir, el acta de cada sesión, previa aprobación por los miembros del Comité de Contratación.
7. En general, todas aquellas actividades que conduzcan al cumplimiento de la finalidad del Comité de Contratación.

8.13.7. Comité Asesor Evaluador. Es un grupo de servidores públicos o contratistas, designados conforme el artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015 por el Ordenador del Gasto, mediante acto administrativo, para que en los procesos de selección bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, verifiquen y evalúen en forma imparcial las propuestas presentadas dentro de los diferentes procesos de selección.

El Comité Asesor Evaluador deberá dentro de los procesos adelantados mediante las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos evaluar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y calificar los factores de ponderación de las propuestas presentadas dentro del proceso de selección de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.

El carácter asesor del Comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada, en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal.

Los miembros del Comité Asesor Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política y en las leyes.

Cada área integrante del Comité (jurídica, técnica y financiera) deberá presentar el informe de verificación preliminar de las propuestas presentadas dentro del respectivo proceso de selección, los cuales serán consolidados y publicados en el Portal único de Contratación, por la Subdirección de Gestión Contractual con anterioridad de al menos un día al vencimiento de los plazos de publicación de la evaluación que señale el cronograma del respectivo Pliego de Condiciones.

Los informes de evaluación definitivos, la respuesta a las observaciones y los documentos soporte de los mismos con las respectivas subsanabilidades declaradas como cumplidas o incumplidas, deben ser elaborados por cada una de las áreas que integran el Comité, los cuales serán consolidados y publicados por la Subdirección de Gestión Contractual en el Portal único de Contratación, con anterioridad a la realización de la audiencia pública de adjudicación, o de la publicidad del acto administrativo que adjudique o declare desierto el proceso de selección.

8.13.7.1. Responsabilidad de los integrantes del Comité Asesor Evaluador. Los integrantes del Comité Asesor Evaluador, tendrán las siguientes responsabilidades:

- 1.- Cumplir con la normatividad vigente que regula las actuaciones del Comité Asesor Evaluador.
- 2.- Proteger los intereses del Ministerio del Interior.
- 3.- Realizar la evaluación imparcial de las propuestas presentadas dentro de cada uno de los procesos de selección, así como previamente comunicarla y darla a conocer a los demás integrantes del Comité de Contratación, para finalmente recomendar al Ordenador del Gasto la decisión que se debe adoptar.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

8.13.8. Funciones de la dependencia solicitante en el Proceso Contractual

La Dependencia o área que requiere la contratación del servicio, es la encargada de elaborar los estudios previos, para el inicio del proceso contractual y tiene la obligación de entregar en debida forma todos los documentos, en medio físico y magnético a la Subdirección de Gestión Contractual. Los estudios previos deberán ser cuidadosamente elaborados por el área que requiere la contratación, de manera que no existan errores en la forma y el fondo que puedan prestarse a equívocos en la selección objetiva del contratista. En caso de que se presenten estas situaciones y no puedan ser corregidas por el profesional designado de la Subdirección de Gestión Contractual y el profesional del área técnica solicitante, la documentación será devuelta al área respectiva, para la correspondiente modificación o adecuación, la cual deberá retornarla debidamente ajustada.

8.14 Etapas del proceso de contratación

8.14.1 Planeación

Los planes y programas son elementos de control, que permiten modelar la proyección de la Entidad a corto, mediano y largo plazo e impulsar y guiar sus actividades hacia las metas y los resultados previstos. Materializan las estrategias de la organización establecidas para dar cumplimiento a su misión, visión y objetivos institucionales esperados en un periodo de tiempo determinado, asegurando adicionalmente los recursos necesarios para el logro de los fines de la entidad.

La concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual.

- a. Los contratos a celebrar, se deben ajustar a las necesidades de la entidad, de acuerdo a la misión, visión y objetivos estratégicos encomendados.
- b. Los estudios realizados por la entidad en cuanto a la conveniencia y oportunidad de los contratos o convenios deben estar de acuerdo a los planes de inversión, adquisición, compra, presupuesto y ley de apropiación.
- c. Se debe disponer de los recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.
- d. Se debe contar con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones). Es importante definir los riesgos que implica para las partes la ejecución del objeto contractual y definir el esquema que se implementará para efectuar seguimiento y control a la actividad del contratista.
- e. Se debe tener suficiente cuidado al establecer el procedimiento de selección que será utilizado en atención a la naturaleza jurídica del contrato que se pretende celebrar y a la cuantía del mismo.
- f. La entidad debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y efectuar su publicación en la página Web de contratación a la vista y en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

8.14.2 Etapa Precontractual

Esta etapa tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual y comprende entre otros aspectos, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones definido y descrito anteriormente en este manual, la realización de estudios previos, el análisis de los precios del mercado, la consecución de autorizaciones y/o licencias, en el evento de ser necesaria, la elaboración de pliegos de condiciones y el desarrollo del proceso de selección de contratistas.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se deberá determinar la modalidad de selección que deba realizarse, ejemplo: Licitación pública; concurso de méritos; selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

Las dependencias que requieren el bien, obra o servicio a contratar, son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades. En los estudios previos deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, riesgos, factores de selección, clasificación en el Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), limitación a Mipymes si hubiese lugar, indicar el rubro presupuestal a afectar con la contratación, indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio, elaborar los estudios de costos, y en general establecer todos los aspectos a tener en cuenta en el futuro contrato a suscribir, los cuales serán de mayor o menor complejidad según la naturaleza y características del objeto contractual, de acuerdo a las exigencias legales requeridas para cada proceso contractual.

En esta etapa se enmarcan los trámites relativos al proceso de selección, la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones, documentos que basados en la información consignada en los estudios previos deberán definir los requisitos que tendrán que cumplir quienes estén interesados en presentar ofertas y establecer los criterios con los que serán evaluadas las propuestas y seleccionada la oferta adjudicataria.

- a. Al elaborarse los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso de acuerdo con la selección objetiva de contratistas, los cuales no deben constituir condiciones y exigencias de imposible cumplimiento.
- b. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes.
- c. El pliego de condiciones es ley para las partes y sus cláusulas son fuente de derechos y obligaciones de la Administración y de los proponentes, y deben detallar el objeto del contrato, los factores de selección, las circunstancias de modo, tiempo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas y el procedimiento que debe adoptarse en la evaluación y en la contratación, entre otros requisitos.
- d. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar ofertas dependiendo del proceso, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- e. En el cronograma, el Ministerio debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la publicación en el SECOP y para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento, la ejecución y el pago del contrato.
- f. Se debe verificar el rubro presupuestal al cual se imputó el gasto, cuando se expidió la disponibilidad presupuestal.
- g. El Ministerio debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general y debe estar debidamente motivado.
- h. El Ministerio está obligado a publicar en el SECOP los documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.
- i. Se debe verificar que los proponentes participantes en los procesos de selección no hayan incurrido en las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la ley.
- j. El Ministerio debe verificar que las diferentes propuestas se encuentren respaldadas por las correspondientes garantías de seriedad de la oferta y cumplimiento del contrato si a ello hay lugar.
- k. El Ministerio debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, de conformidad con los estudios o programas previamente establecidos, excepto para

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, la contratación señalada en los literales a, b y c del artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015.

l. En los casos de contratación de urgencia manifiesta, se debe analizar los antecedentes legales que la fundamentan.

m. Es fundamental, cerciorarse que la iniciación del contrato se efectúe una vez perfeccionado el mismo, la existencia del registro presupuestal correspondiente y/o aprobadas las garantías.

8.14.3 Estudios Previos

La contratación debe estar precedida de un estudio en el cual se describa la necesidad del bien, obra o servicio a contratar.

La elaboración de los estudios previos, estará a cargo de la dependencia solicitante de la que surge la necesidad de contratar, la cual será la responsable de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación. En los estudios deberá señalarse quien realizará la supervisión del contrato.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, la dependencia en la cual surge la necesidad debe realizar la solicitud de contratación y adelantar el estudio previo correspondiente, el cual contiene los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes. Sin perjuicio de lo descrito, deberá adicionalmente incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

A los estudios previos deberá anexarse la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal debidamente firmada por el responsable de la dependencia solicitante, la cual tramitará ante la Subdirección Administrativa y Financiera.

Los estudios previos con los documentos definitivos que sirven de soporte de los mismos y las disponibilidades presupuestales, se remitirán a la Subdirección de Gestión Contractual, en físico y magnético, con veinte (20) días calendario de antelación a la fecha prevista en el plan anual de adquisiciones para la publicación del proyecto de pliegos o invitación pública. Sin la totalidad de los documentos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, no se dará inicio al proceso.

La Subdirección de Gestión Contractual devolverá las solicitudes de contratación cuyos documentos no estén correctos o completos para iniciar el correspondiente proceso de selección, cuando el área interesada no haya subsanado o corregido lo solicitado en el término establecido por la misma.

Los elementos mínimos previstos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se complementarán con los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección, incluyendo el estudio de sector señalado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del mencionado decreto.

Al elaborar los estudios previos el área que los diseñe deberá tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsibles, para lo cual hay que entender que el concepto de previsibilidad se refiere a los eventos que razonablemente pueden esperarse que ocurran en condiciones normales y que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Se entienden como riesgos en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, puedan alterar el equilibrio financiero del mismo; así el riesgo será previsible en la medida en que el mismo sea identificable y cuantificable.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

Los factores de selección deberán ser parte integral de los estudios previos, y serán determinados por el área técnica de acuerdo a la modalidad de contratación, al objeto del contrato y a la normatividad vigente, contando con el acompañamiento de la Subdirección de Gestión Contractual y los cuales debe presentar al Comité de Contratación previamente para que éste emita su pronunciamiento.

8.14.4 Análisis del Sector

El estudio de sector estará a cargo de la dependencia solicitante de la que surge la necesidad de contratar, la cual para efectuar un adecuado estudio de sector debe tener en cuenta la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector expedida por Colombia Compra Eficiente y los anexos del Proceso de Gestión Contractual publicados en el SIGI del Ministerio.

El análisis del sector debe cubrir tres áreas:

- A. Análisis del mercado
- B. Análisis de la demanda
- C. Análisis de la oferta

8.14.5 Estudios Técnicos y Diseños

Los estudios técnicos y de diseño varían según la modalidad de contratación, no son generales para los procesos de selección, especialmente se encuentran en los procesos de licitaciones, contratos de obra y demás contratos que requieran de un estudio particular y un diseño especial según el objeto o el servicio que se requiera contratar, razón por la cual es necesario que el área técnica respectiva adjunte dicho diseño y estudio especializado o técnico a la solicitud de contratación, y demás documentos pertinentes para dar inicio al proceso de contratación, los cuales deberán ser radicados en la Subdirección de Gestión Contractual.

8.14.6 Disponibilidad Presupuestal

La solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) según el procedimiento señalado para la materia, se debe tramitar diligenciando el formato dispuesto para tal fin, el cual deberá estar debidamente revisado, igualmente contará con el visto bueno de la dependencia que aprueba la Solicitud de Contratación y finalmente deberá estar suscrito por el Director, Subdirector, Jefe de la Oficina Asesora que solicita la contratación. Surtido este trámite, la Subdirección Administrativa y Financiera emitirá el certificado de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el valor solicitado, respetando el Plan Anual de Adquisiciones y la normatividad presupuestal vigente.

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, las Direcciones, Subdirecciones o áreas que requieren la contratación, deben contar con la correspondiente autorización para comprometer vigencias futuras.

8.14.7 Autorizaciones y/o Licencias y/o Permisos

Como parte de los estudios previos, la dependencia o área técnica del Ministerio que requiera el bien, obra o servicio a contratar deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso positivo tramitarlas ante las instancias correspondientes.

Cuando se trate de procesos de selección para contratar obra pública, la Subdirección de Infraestructura realizará el acompañamiento necesario tendiente a garantizar la colaboración y coordinación armónica y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

efectiva de las entidades a cuyo cargo, en desarrollo de la ejecución de los contratos, este el otorgamiento de permisos, licencias y/o autorizaciones, así como intervenciones en los tramos en que se realizarán las obras, con el fin de evitar dilaciones en la ejecución; lo anterior sin perjuicio de las acciones que deba adelantar directamente el contratista.

8.14.8 Inicio del proceso contractual

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, la Subdirección de Gestión Contractual, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

1. Solicitud de adelantamiento del proceso contractual y estudios previos, debidamente diligenciados y suscritos por quienes tengan facultad para ello.
2. Certificado de disponibilidad presupuestal.
3. Constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista, así como de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual (cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión).
4. Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la entidad.

La Subdirección de Gestión Contractual devolverá las solicitudes de contratación, que previa verificación, les falte la documentación necesaria para la elaboración del contrato, o que no sean claras en su objeto y obligaciones, o presenten deficiencias en la parte técnica.

8.14.9 Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones Definitivo

Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para la entidad en los procesos de selección por Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

El pliego de condiciones contendrá la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización la cual se publicará como documento separado del pliego, y los demás requisitos contenidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de mínima cuantía se deberá elaborar una invitación a participar en donde se incluya la información señalada en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, así como la forma en la que el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

8.15. Etapa Contractual

Comprende el periodo entre la iniciación y la liquidación del contrato; contempla la ejecución contractual y los retos que supone para los representantes de las entidades, la gestión de los contratos.

- a. De conformidad con las normas aplicables vigentes, los contratos del Ministerio del Interior se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito y conforme a ello se encuentre suscrito por las partes (artículo 41 Ley 80 de 1993).
- b. Para la ejecución del mismo se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, en los casos en los cuales se requiere de ello, igualmente se deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando ello corresponda; requisito que deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

c. Para cada contratación el Ordenador del gasto o quien tenga la competencia para adelantar la contratación en el Ministerio debe designar a los responsables de adelantar las labores de supervisión e interventoría de los contratos (El supervisor y/o interventor del contrato es el que figure en la cláusula de supervisión / interventoría de la respectiva minuta del contrato.)

d. Para ejercer la supervisión contractual, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

e. Contratación del interventor: para los casos en los que se requieran conocimientos especializados para el seguimiento del contrato, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Para los contratos de obra adjudicados por procesos de licitación pública, se deberá contratar la interventoría con una persona natural o jurídica.

f. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y/o convenio, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el Acta de Inicio, de acuerdo con el formato que para tal efecto figure en el Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI, para dar inicio efectivo a la ejecución del contrato.

g. Se debe comprobar por parte de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, la constitución de garantías del contrato o convenio (se determinaran teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato y/o convenio) y la existencia del registro presupuestal correspondiente e implantar sistemas de seguimiento y control para asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, amparen los riesgos que exija la naturaleza de las prestaciones del contratista, teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables.

h. La póliza de cumplimiento debe amparar el plazo del contrato y el acordado u ordenado por la ley para efectuar la liquidación.

i. Se debe verificar que cualquier modificación que se efectúe a los contratos o convenios (prorroga, adición, cesión, suspensión, otrosí) deben estar debidamente fundamentados. Para lo anterior, el supervisor y/o interventor del contrato deberá elaborar formato de justificación para la modificación del contrato y/o convenio, y anexar el certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adiciones. Obtenido el Registro Presupuestal, (en caso de adición) se procede a la elaboración de la Modificación respectiva. Frente a lo señalado se debe realizar la solicitud de ampliación o modificación de garantías, siendo deber del supervisor y/o interventor instar al contratista para que realice ante la aseguradora los trámites correspondientes y verificar que las pólizas se aprueben oportunamente.

j. En relación con los contratos adicionales, los ordenadores del gasto deben tener presente la limitación establecida en el artículo 40 del Estatuto Contractual, en el sentido de que los contratos no pueden adicionarse en más del 50% de su valor inicial, ajustado y actualizado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

k. El supervisor y/o interventor del contrato, deberá estar atento al seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista (artículo 84 ley 1474 de 2011).

l. Se debe verificar por parte de los supervisores y/o interventores, que los bienes, servicios u obras recibidos sean iguales en especie, cantidad y calidad a los contratados en el proceso de selección respectivo, de acuerdo al anexo técnico respectivo.

m. Verificar la etapa de requerimientos o llamados de atención al contratista incumplido, que respete la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

regulación de la actuación administrativa prevista en la Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y, en esa medida, le garantice al contratista el debido proceso y el pleno ejercicio de su derecho de defensa

n. En caso de incumplimiento en la ejecución del contrato por parte del contratista, el supervisor y/o interventor debe informar de manera inmediata al ordenador del gasto, y solicitar al Subdirector de Gestión Contractual que éste adelante el procedimiento que para el efecto consagra el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, referido a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

o. El seguimiento y control permanente a la ejecución contractual de los contratos y convenios del Ministerio, se realizará de conformidad con lo estipulado en las leyes vigentes que rigen la materia y siguiendo los lineamientos establecidos en los procedimientos de supervisión y liquidación de contratos y convenios del Ministerio.

p. Para cada contratación, la Subdirección de Gestión Contractual debe disponer de un expediente, donde se incorporen, de acuerdo al procedimiento establecido, todos los documentos relacionados con las actuaciones administrativas adelantadas por el Ministerio (etapa precontractual, seguimiento a la ejecución contractual y liquidación de los contratos).

8.15.1 Del Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato

De conformidad con las normas aplicables vigentes y los procedimientos de la Entidad, los contratos del Ministerio del Interior se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación, se eleven a escrito y conforme a ello se encuentre suscrito por las partes (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para la ejecución del mismo se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía por parte de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, en los casos en los cuales se requiera, igualmente se deberá verificar que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando ello corresponda. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Una vez aprobada la garantía siempre que haya lugar a ello y de contar con el registro presupuestal - RP, se podrá dar inicio efectivo a la ejecución del contrato mediante la suscripción del acta de inicio respectiva, por parte del supervisor y/o interventor del contrato.

8.15.2 Garantías

Una vez perfeccionado el contrato, la Subdirección de Gestión Contractual entrega una copia al contratista para que constituya los amparos y/o demás pólizas a que haya lugar según la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas que regulen la materia y lo que se haya estipulado en los estudios previos.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato y/o convenio las garantías y demás amparos a que haya lugar, la Subdirección de Gestión Contractual impartirá la respectiva aprobación.

8.15.2.1. Régimen de Garantías

a. Las garantías que los oferentes o contratistas deben otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo o (iii) garantía bancaria.

b. La garantía de cobertura del riesgo es indivisible; sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

cinco (5) años, se permiten garantías independientes por cada etapa del contrato, período contractual o unidad funcional (esta última en el caso de Asociaciones Públicas Privadas).

c. Las entidades estatales en los pliegos de condiciones para la contratación deben indicar las garantías que exige cada etapa del contrato o cada período contractual, de acuerdo con lo previsto en el respectivo contrato.

d. Antes del vencimiento de cada etapa del contrato o cada período contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa del contrato o período contractual subsiguiente. Si no lo hiciera, se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

e. Si el garante de una Etapa del Contrato o un Periodo Contractual decide no continuar garantizando la etapa del contrato o período contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito al Ministerio seis (6) meses antes del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la etapa contractual o período contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, el garante queda obligado a garantizar la etapa del contrato o el período contractual subsiguiente.

f. Garantía de oferente plural: Cuando la garantía debe ser presentada por una Unión Temporal o Consorcio o promesa de sociedad futura debe ser otorgada por todos sus integrantes.

8.15.2.2. Riesgos que se deben amparar

a. **Seriedad de la oferta:** La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) smmlv. Colombia Compra Eficiente es el encargado de administrar la garantía.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser mínimo equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

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, el Ministerio 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, el Ministerio 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, el Ministerio puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

Ampara la no suscripción del contrato en los términos y condiciones que dieron lugar a la adjudicación; la no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses; el retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de propuestas; la no suscripción del contrato sin justa causa por el adjudicatario y la falta de otorgar la garantía de cumplimiento exigida para amparar el cumplimiento de las obligaciones del contrato resultante del proceso.

b. **Buen manejo del anticipo y Correcta Inversión del Anticipo:** Este amparo cubre los perjuicios sufridos por el Ministerio con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine el Ministerio. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

c. **Pago Anticipado:** La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que el Ministerio verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine el Ministerio. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.

d. **Cumplimiento de las obligaciones contractuales:** Este amparo cubre al Ministerio de los perjuicios derivados de:

- (a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- (b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista
- (c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
- (d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual el Ministerio 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, el Ministerio 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, el Ministerio 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, el Ministerio 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.

e. **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Este amparo debe cubrir al Ministerio de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato, su liquidación y tres (3) años más. El

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

f. **Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos:** Ampara la calidad de los bienes objeto del contrato y el incumplimiento de las normas técnicas establecidas para los respectivos equipos. El valor lo debe determinar la entidad de acuerdo con la naturaleza del contrato, el objeto, el valor y las obligaciones pactadas, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos. (Art. 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015)

g. **Calidad del Servicio:** Ampara a la entidad por la mala calidad del servicio prestado. El valor se determina de acuerdo con la naturaleza del contrato, el objeto y las obligaciones pactadas. En los contratos de interventoría la vigencia del amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.3.1.15. del Decreto 1082 de 2015.

h. **Responsabilidad Civil Extra Contractual:** El Ministerio debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. El Ministerio debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que el Ministerio sea el asegurado

El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015 y 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.

La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

b. **Estabilidad y calidad de la obra.** Este amparo cubre al Ministerio de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción. Esta garantía debe estar vigente un término no inferior a 5 años contados a partir de la fecha en la cual la entidad recibe a satisfacción la obra. El valor de esta garantía se debe determinar en los pliegos de condiciones de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones. El Ministerio puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

8.15.2.3. Efectividad de las Garantías

El Ministerio, hará efectivas las garantías que amparan los contratos en la forma establecida en el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del decreto 1082 de 2015 así:

1. Por acto administrativo en el cual se declare la caducidad del contrato y se ordene el pago de la cláusula penal o de los perjuicios cuantificados al contratista y al garante. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Mediante el acto administrativo por el cual la entidad impone multas, se ordenará el pago al contratista y al garante. El acto administrativo constituye el siniestro.
3. Por el acto Administrativo a través del cual la entidad declare el incumplimiento puede hacer efectiva la cláusula penal si se pactó en el contrato y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo es la reclamación para la compañía de seguros.

8.15.2.4. No Obligatoriedad de Garantías

- a. El Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 establece que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las no debe estar en los estudios y documentos previos.
- b. La Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 señala que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.
- c. El artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, establece que el Ministerio es libre de exigir o no las garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de Grandes Superficies.

8.15.2.5. Restablecimiento de la Garantía

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por el Ministerio, el valor de la garantía se reduce, el Ministerio debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Ministerio debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

El Ministerio debe prever en los pliegos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla

8.15.3 Modificaciones a los Contratos

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, por acuerdo entre las partes, o unilateralmente de acuerdo con lo contemplado en la Ley 80 de 1993; dichas modificaciones deberán constar por escrito, bien sea en documento suscrito por las partes o mediante acto administrativo. Lo anterior, deberá realizarse de conformidad con los procedimientos señalados para la materia en el Ministerio, los cuales están publicados en el SIGI del Ministerio.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser solicitada por el supervisor y/o interventor con el visto bueno del ordenador del gasto, indicando de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dan origen a la misma, teniendo presente que la misma no altere la esencia del objeto del contrato, ni sea consecuencia de un incumplimiento por parte del contratista

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

Dentro de las modificaciones al contrato, encontramos las siguientes:

8.15.4. Adición

Es un incremento al valor inicial del contrato.

Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMLM sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 prevista para los contratos de Interventoría.

Se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, correspondiente al mismo proyecto del cual se derivó el contrato principal.

Las obras, bienes o servicios a adicionar deben guardar relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.

A la solicitud de adición debe acompañarse la justificación que debe estar suscrita por el supervisor del contrato con el Visto Bueno del Jefe de la dependencia, y debe ir acompañada de carta de aceptación del contratista.

8.15.5. Prórroga

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato previa solicitud motivada de cualquiera de las partes (Ministerio o contratista). Ésta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento suscrito por las partes contratantes.

La decisión de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o derivado de un tercero. En todo caso si las causas son imputables al contratista y la prórroga se requiere para lograr el fin del proyecto y evitar un mayor perjuicio para el Ministerio, todos los costos que se generen por esta serán por cuenta del contratista, incluyendo el valor del periodo adicional de interventoría, el cual será descontado de las actas de obra y/o actas de liquidación.

Así mismo, al tomar la decisión de prorrogar el contrato deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea un mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

8.15.6. Cesión

La cesión consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita del Ministerio, por tratarse de contratos Intuitu personae, evento en el cual el supervisor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.

Casos en que la cesión resulta procedente:

1. Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (Art. 9. Ley 80 de 1993)
2. Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: "En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal", lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura —Art. 7. Ley 80 de 1993).

3. Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993). La misma podrá adelantarse, aun cuando los motivos que la originan sean previas a la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

8.15.7. Suspensión

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias que impidan la ejecución temporal de las obligaciones contractuales, las partes (ordenador del gasto y contratista) podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

La suspensión constará mediante acta suscrita por el Ordenador del Gasto, Supervisor o Interventor y el Contratista, la cual deberá ser solicitada ante la Subdirección de Gestión Contractual, por el Supervisor o Interventor, dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha de suspensión, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo inicialmente pactado, pero incidirá en su fecha de terminación, toda vez que el tiempo suspendido postergará en un término igual la fecha de terminación del contrato.

8.15.8. Acta Aclaratoria

Es un acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista - de oficio o por solicitud del contratista para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas o condiciones estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, soportado en la respectiva justificaciones técnica y económica. La procedencia de la aclaración no implica que sea posible alterar el objeto del contrato o la naturaleza sustancial del mismo.

8.15.9. Terminación Anticipada y Por Mutuo Acuerdo de las Partes

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista. Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato están:

- a. Cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado.
- b. Porque circunstancias ajenas a las partes no permiten que la prestación del servicio continúe.

8.15.10. ¿Cuándo se debe presentar una Modificación?

- a. Ninguna modificación contractual se puede realizar después de que el contrato se encuentre vencido, es decir, después de que haya cumplido el plazo de ejecución, ni tampoco se pueden realizar cuando hacen referencia a hechos que se permitieron ejecutar sin que la variación requerida hubiera surtido el respectivo trámite para perfeccionar la modificación (suscripción por las partes o expedición de registro presupuestal).

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

b. La radicación de la solicitud de modificación junto con sus anexos en la Subdirección de Gestión Contractual, debe realizarse por lo menos con 15 días hábiles de antelación al vencimiento del contrato o a la fecha en que se cause el objeto de la modificación. En caso que la solicitud se presente por fuera del término establecido no se garantizará que la misma surta efectos en la fecha prevista por la Subdirección o dependencia solicitante.

c. El área responsable de la solicitud deberá tener presente para la solicitud, el procedimiento vigente para las modificaciones contractuales y tener presente los documentos que se deben allegar para el trámite correspondiente.

8.15.11. Contrato Adicional

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen necesario modificar las condiciones inicialmente pactadas y que implican la variación del alcance del objeto del contrato principal por ser distintas de las contratadas, las partes suscribirán un contrato adicional que deberá contener la respectiva justificación técnica y financiera.

Para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Contar con un estudio de necesidad y oportunidad indicativo de las condiciones de costos, plazos, calidad, valor entre otros, que hacen viable desde el punto de vista técnico y financiero el contrato adicional. Este estudio tiene como fin demostrar que la adición no tiene como causa evitar un proceso de selección, vulnerando los principios de transparencia y de selección objetiva que la ley contempla.
- b. Las obras, bienes o servicios a adicionar deben guardar relación con el objeto del contrato inicial.
- c. Las obras, bienes o servicios nuevas deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla con la finalidad que motivó su celebración.
- d. El valor no debe superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato expresado en smmlv.
- e. Las obras objeto de la adición deben contar con una disponibilidad previa.

8.16. Etapa Poscontractual

8.16.1 Liquidación

La liquidación del contrato estatal constituye la etapa subsiguiente a la ejecución del mismo.

Es el periodo en el cual el contratante y el contratista, realizan una revisión a las obligaciones respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declarar a paz y salvo las obligaciones contraídas, se hacen los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar y se registrarán en un documento (Acta) suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

- a. En el acta de liquidación deben constar los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que se llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declarar a paz y salvo.
- b. Se liquidan los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) y los demás que lo requieran. (e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.) La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con las normas legales vigentes.
- c. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- d. Las entidades deberán ser cuidadosas en la elaboración de las actas de liquidación, de manera que

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

éstas reflejen el balance de la ejecución del contrato en forma fidedigna.

e. Las entidades deben privilegiar la liquidación de común acuerdo, implementando mecanismos de seguimiento a la liquidación, adelantando el procedimiento fijado en el contrato para la liquidación de común acuerdo y pagando oportunamente los montos resultantes para evitar el reconocimiento de intereses moratorios.

f. Obligaciones posteriores a la liquidación: Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el Ministerio debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

Dicha certificación será realizada por la Subdirección de Gestión Contractual, previo reporte de la expiración de las vigencias de las garantías poscontractuales enviado por el supervisor del convenio o contrato.

8.1.6.2 Liquidación por Mutuo Acuerdo

Cuando la liquidación se encuentre dentro de los términos legales para su liquidación y de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para los contratos en que proceda la liquidación, el Ministerio convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación.

8.16.3. Liquidación Unilateral

La liquidación unilateral será aplicada por el Ministerio, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de liquidación de la ejecución contractual del Ministerio del Interior.

8.17. Modalidades de Selección de Contratistas

El Ministerio seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan. Para todos los efectos, se deberán aplicar los Manuales y Guías que publiquen la Agencia Nacional de Contratación Pública o los documentos que los modifiquen o sustituyan y sus anexos.

8.17.1 Licitación Pública

Esta modalidad de selección está consagrada en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo señalado en el capítulo II Sección 1 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015:

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
1	Ficha técnica. Estudios y documentos previos	Dependencia interesada en la contratación entregará a la Subdirección de Gestión Contractual la ficha técnica y los estudios y documentos previos
2	Investigación de mercado (Análisis de Sector)	Dependencia Interesada
3	Certificado de disponibilidad presupuestal y/o documento que autoriza comprometer vigencias futuras si se requiere.	Dependencia interesada en la contratación y la Subdirección Administrativa y Financiera
4	Elaboración del Aviso de convocatoria.	Subdirección de Gestión Contractual

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
5	Elaboración del Proyecto de pliego de condiciones.	Subdirección de Gestión Contractual
6	Publicación del Aviso de convocatoria, Análisis de Sector, Estudios y documentos previos y Proyecto de Pliego de Condiciones.	Subdirección de Gestión Contractual
7	Recepción de observaciones al Proyecto de pliego de condiciones	Subdirección de Gestión Contractual
8	Respuesta a observaciones al Proyecto de pliego de condiciones	Subdirección de Gestión Contractual atenderá las respuestas de carácter jurídico, cuando a ello haya lugar y la dependencia interesada en la contratación atenderá las respuestas de carácter técnico y financiero.
9	Publicación de la respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Subdirección de Gestión Contractual
10	Elaboración y publicación del Acto administrativo de apertura.	Subdirección de Gestión Contractual
11	Elaboración del Pliego de condiciones definitivo.	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación.
12	Publicación del Pliego de Condiciones definitivo	Subdirección de Gestión Contractual
13	Audiencia de asignación de riesgos y/o aclaraciones, si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la misma Audiencia de aclaraciones.	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación.
14	Elaboración del Acta de audiencia de asignación de riesgos y/o aclaraciones	Subdirección de Gestión Contractual
15	Publicación del Acta de audiencia de asignación de riesgos y/o aclaraciones.	Subdirección de Gestión Contractual
16	Recepción de observaciones al pliego de condiciones definitivo	Subdirección de Gestión Contractual
17	Respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo	Subdirección de Gestión Contractual atenderá las respuestas de carácter jurídico cuando a ello haya lugar y la dependencia interesada en la contratación atenderá las respuestas de carácter técnico y financiero.

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
18	Publicación de las respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo	Subdirección de Gestión Contractual
19	Elaboración de adendas al pliego de condiciones definitivo, si a ello hay lugar. No podrán expedirse Adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección ni siquiera para extender el término del mismo.	Subdirección de Gestión Contractual
20	Publicación de las adendas, si a ello hay lugar. La publicación de las adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.	Subdirección de Gestión Contractual
21	Designación de los integrantes del Comité Asesor Evaluador. Los evaluadores para los aspectos técnicos serán designados previa recomendación de la dependencia interesada en la contratación.	Ordenador del gasto
22	Elaboración de documento de conformación de Comité Asesor Evaluador.	Subdirección de Gestión Contractual
23	Recepción de propuestas	Subdirección de Gestión Contractual
24	Diligencia de cierre y apertura de propuestas	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación
25	Elaboración y publicación del acta de cierre	Subdirección de Gestión Contractual
26	Verificación de los requisitos habilitantes, evaluación y calificación de las propuestas y elaboración del informe	Comité Asesor Evaluador
27	Publicación del informe de evaluación	Subdirección de Gestión Contractual
28	Recepción de observaciones al informe de evaluación	Subdirección de Gestión Contractual
29	Respuestas a observaciones al informe de evaluación	Comité Asesor Evaluador
30	Publicación de respuestas a observaciones al informe de evaluación	Subdirección de Gestión Contractual
31	Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta	Comité Asesor Evaluador
32	Audiencia Pública de adjudicación o declaratoria desierta	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación
33	Adjudicación o declaratoria desierta	Ordenador del gasto

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
34	Elaboración del acta de audiencia pública de adjudicación o declaratoria desierta	Subdirección de Gestión Contractual
35	Publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta, del acta de audiencia de adjudicación o declaratoria desierta	Subdirección de Gestión Contractual
36	Suscripción y elaboración del contrato	Subdirección de Gestión Contractual
37	Suscripción del contrato	Ordenador del gasto y contratista
38	Remisión de contrato para la expedición del registro presupuestal	Subdirección de Gestión Contractual
39	Expedición del registro presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
40	Aprobación de la póliza	Subdirección de Gestión Contractual
41	Publicación del contrato y de la oferta adjudicataria	Subdirección de Gestión Contractual
42	Designación de supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Subdirección de Gestión Contractual
43	Designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiera modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto

8.17.2 Selección Abreviada

La modalidad de Selección Abreviada se desarrollará conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el capítulo II Sección 1 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015.

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
1	Ficha técnica. Estudios y documentos previos	La dependencia interesada en la contratación entregará a la Subdirección de Gestión Contractual la ficha técnica y los estudios y documentos previos.
2	Investigación de Mercado (Análisis de Sector).	Subdirección de Gestión Contractual
3	Certificado de disponibilidad presupuestal y/o documento que autoriza comprometer vigencias futuras si se requiere.	La dependencia interesada en la contratación y la Subdirección Administrativa y Financiera
4	Elaboración del aviso de convocatoria.	Subdirección de Gestión Contractual
5	Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación
6	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del Aviso de convocatoria, resultado de la Investigación de Mercado (Análisis de Sector),	Subdirección de Gestión Contractual

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
	Estudios y documentos previos y Proyecto de Pliego de Condiciones.	
7	Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Subdirección de Gestión Contractual
8	Respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Subdirección de Gestión Contractual atenderá las respuestas de carácter jurídico, cuando a ello haya lugar y la dependencia interesada en la contratación atenderá las respuestas de carácter técnico y financiero.
9	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad de respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Subdirección de Gestión Contractual
10	Elaboración y publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del Acto Administrativo de apertura.	Subdirección de Gestión Contractual
11	Elaboración del Pliego de condiciones definitivo.	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación.
12	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del Pliego de Condiciones definitivo.	Subdirección de Gestión Contractual
13	Recepción de observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Subdirección de Gestión Contractual
14	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Subdirección de Gestión Contractual atenderá las respuestas de carácter jurídico, cuando a ello haya lugar y la dependencia interesada en la contratación atenderá las respuestas de carácter técnico y financiero.
15	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad de respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Subdirección de Gestión Contractual
16	Recepción de manifestaciones de interés.	Subdirección de Gestión Contractual
17	Elaboración y publicación del listado de quienes manifestaron interés dentro del término legal establecido. La Entidad podrá realizar un sorteo cuando reciba más de diez (10) manifestaciones de interés o continuará con el proceso.	Subdirección de Gestión Contractual
18	Elaboración del acto administrativo de declaratoria desierta cuando no se presenten manifestaciones de interés.	Subdirección de Contratación
19	Elaboración de adendas al pliego de condiciones definitivo, si a ello hay lugar.	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación
20	Publicación en el SECOP y en la página Web de la Entidad de las Adendas, si a ello hay lugar. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.	Subdirección de Gestión Contractual

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
21	Designación de los integrantes del Comité Asesor Evaluador. Los evaluadores para los aspectos técnicos serán designados previa recomendación de la dependencia interesada en la contratación.	Ordenador del gasto
22	Elaboración del documento de conformación de Comité Asesor Evaluador.	Subdirección de Gestión Contractual
23	Recepción de propuestas	Subdirección de Gestión Contractual
24	Diligencia de cierre y apertura de propuestas	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación
25	Elaboración y publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del acta de cierre	Subdirección de Gestión Contractual
26	Verificación de los requisitos habilitantes, evaluación y calificación de las propuestas y elaboración del informe de evaluación	Comité Asesor Evaluador
27	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del informe de evaluación	Subdirección de Gestión Contractual
28	Recepción de observaciones al informe de evaluación	Subdirección de Gestión Contractual
29	Respuesta a observaciones al informe de evaluación	Comité Asesor Evaluador
30	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad de respuestas a observaciones al informe de evaluación	Subdirección de Gestión Contractual
31	Recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta	Comité Asesor Evaluador
32	Adjudicación o declaratoria desierta	Ordenador del gasto
33	Elaboración del acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta	Subdirección de Gestión Contractual
34	Publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta en el SECOP y en la página web de la Entidad.	Subdirección de Gestión Contractual
35	Solicitud al adjudicatario de documentos para elaboración del contrato	Subdirección de Gestión Contractual y contratista
36	Elaboración del contrato	Subdirección de Gestión Contractual
37	Suscripción del contrato	Ordenador del gasto y contratista
38	Remisión de contrato para la expedición del registro presupuestal	Subdirección de Gestión Contractual
39	Expedición del registro presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
40	Aprobación de la póliza	Subdirección de Gestión Contractual
41	Publicación del contrato y de la oferta adjudicataria en el SECOP y en la página web de la entidad	Subdirección de Gestión Contractual
42	Designación de supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Subdirección de Gestión Contractual

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
43	Designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiere modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto

8.17.2.1. Subasta Inversa Presencial o Electrónica

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
1	Ficha técnica. Estudios y documentos previos	Dependencia interesada en la contratación entregará a la Subdirección de Contratación, la ficha técnica y los estudios y documentos previos
2	Investigación de mercado (Análisis de Sector)	Subdirección de Gestión Contractual
3	Certificado de disponibilidad presupuestal y/o documento que autoriza comprometer vigencias futuras si se requiere.	Dependencia interesada en la contratación y la Subdirección Administrativa y Financiera
4	Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación.
5	Publicación en la página web de la entidad del resultado de la Investigación de Mercado (Análisis de Sector), Estudios y documentos previos y Proyecto de Pliego de Condiciones.	Subdirección de Gestión Contractual
6	Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Subdirección de Gestión Contractual
7	Respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Subdirección de Gestión Contractual atenderá las respuestas de carácter jurídico y financiero y la dependencia interesada en la contratación atenderá las respuestas de carácter técnico.
8	Publicación en la página web de la entidad de respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Subdirección de Gestión Contractual
9	Elaboración del pliego de condiciones definitivo	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación.
10	Publicación en la página web de la entidad del pliego de condiciones definitivo	Subdirección de Gestión Contractual
11	Recepción de observaciones al pliego de condiciones definitivo	Subdirección de Gestión Contractual
12	Respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo	Subdirección de Gestión Contractual atenderá las respuestas de carácter jurídico, y la dependencia interesada en la contratación atenderá las respuestas de carácter técnico y financiero.
13	Publicación en la página web de la entidad de respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo	Subdirección de Gestión Contractual
14	Elaboración de adendas al pliego de condiciones definitivo, si a ello hay lugar.	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación.

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
15	Publicación en la página web de la entidad de las adendas, si a ello hay lugar.	Subdirección de Gestión Contractual
16	Designación de los integrantes del Comité Asesor Evaluador. Los evaluadores para los aspectos técnicos serán designados previa recomendación de la dependencia interesada en la contratación.	Ordenador del gasto
17	Elaboración del documento de conformación de Comité Asesor Evaluador.	Subdirección de Gestión Contractual
18	Recepción de propuestas	Subdirección de Gestión Contractual
19	Diligencia de cierre y apertura de propuestas técnicas	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación.
20	Elaboración y publicación en la página web de la entidad del acta de cierre	Subdirección de Gestión Contractual
21	Elaboración de adendas al proceso de selección, si a ello hay lugar	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación
22	Evaluación preliminar (verificación de los requisitos habilitantes)	Comité Asesor Evaluador
23	Publicación en la página web de la entidad de la evaluación preliminar (verificación de requisitos habilitantes)	Subdirección de Gestión Contractual
24	Recepción de observaciones a la evaluación preliminar (verificación de requisitos habilitantes)	Subdirección de Gestión Contractual
25	Respuestas a observaciones a la evaluación preliminar (verificación de requisitos habilitantes)	Comité Asesor Evaluador
26	Publicación en la página web de la entidad de respuestas a observaciones a la evaluación preliminar (verificación de requisitos habilitantes)	Subdirección de Gestión Contractual
27	Evaluación definitiva y recomendación de adjudicación o declaratoria fallida cuando un oferente queda habilitado	Comité Asesor Evaluador
28	Realización del evento de Subasta Inversa Electrónica o Presencial, cuando hay dos o más oferentes habilitados	Subdirección de Gestión Contractual
29	Evaluación definitiva y recomendación de adjudicación o declaratoria fallida cuando hay dos o más oferentes habilitados	Comité Asesor Evaluador
30	Solicitud al adjudicatario de documentos para elaboración del contrato	Subdirección de Gestión Contractual y contratista
31	Elaboración del contrato	Subdirección de Gestión Contractual
32	Suscripción del contrato	Ordenador del gasto y contratista
33	Remisión de contrato para la expedición del registro presupuestal	Subdirección de Gestión Contractual
34	Expedición del registro presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
35	Aprobación de la póliza	Subdirección de Gestión Contractual

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
36	Publicación del contrato en la página web de la Entidad	Subdirección de Gestión Contractual
37	Designación de supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Subdirección de Gestión Contractual
38	Designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiere modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto

8.17.2.2. Acuerdo Marco de Precios

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos	Dependencia interesada en la contratación y los entregará a la Subdirección de Gestión Contractual
2	Certificado de disponibilidad presupuestal y/o documento que autoriza comprometer vigencias futuras si se requiere.	Dependencia interesada en la contratación y la Subdirección Administrativa y Financiera
3	Búsqueda del bien o servicio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Dependencia Interesada en la contratación.
4	Análisis de las condiciones para adquirir los bienes y servicios existentes en el catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Dependencia Interesada en la contratación.
5	Solicitud de cotización a los proveedores, recibo, análisis y comparación de las mismas de acuerdo con el criterio de selección establecido en el Acuerdo Marco de Precios.	Dependencia Interesada en la Contratación y Subdirección de Gestión Contractual.
6	Selección del proveedor.	Dependencia Interesada en la Contratación y Subdirección de Gestión Contractual.
7	Designación de supervisor de la orden de compra.	Dependencia Interesada en la Contratación y/o Ordenador del Gasto
8	Solicitud de Compra	Dependencia Interesada en la Contratación
9	Envío de los estudios y documentos previos a la Subdirección de gestión contractual para la revisión jurídica	Dependencia Interesada en la Contratación
10	Elaboración del concepto de vialidad y envío del mismo y de la solicitud de compra al Ordenador del Gasto para su aprobación	Subdirección de Gestión Contractual
11	Recepción y aprobación o rechazo de la solicitud de compra.	Ordenador del gasto
12	Ordenar la Compra	Ordenador del gasto
13	Solicitud del Registro Presupuestal	Subdirección de Gestión Contractual

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
14	Expedición del Registro Presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
15	Recepción (total o parcial) de los bienes y servicios solicitados mediante la orden de compra, con indicación de la cantidad.	Supervisor
16	Registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano del recibo (total o parcial) de los bienes y servicios, de acuerdo a la comunicación anterior.	Supervisor
17	Recepción de la factura de compra a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Supervisor
18	Revisión, aceptación o rechazo de la factura de compra y su comunicación a la Subdirección de Contratación.	Supervisor
19	Registro de la aceptación o rechazo de la factura de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo a la comunicación anterior.	Supervisor y Subdirección de Gestión Contractual
20	Trámite del pago al proveedor (Si se surte la aceptación del paso anterior).	Supervisor y Subdirección Administrativa y Financiera

8.17.2.3. Bolsa de Productos

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
1	Ficha técnica. Estudios y documentos previos	Dependencia interesada en la contratación entregará a la Subdirección de Gestión Contractual a ficha técnica y los estudios y documentos previos.
2	Investigación de mercado (Análisis de sector)	Subdirección de Gestión Contractual
3	Certificado de disponibilidad presupuestal y/o documento que autoriza comprometer vigencias futuras si se requiere.	Dependencia interesada en la contratación Subdirección Administrativa y Financiera
4	Publicación en la página web de la Entidad del resultado de la Investigación de Mercado (Análisis de Sector) y Estudios y documentos previos.	Subdirección de Gestión Contractual
5	Selección del Comisionista.	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación, acuerdo con el procedimiento interno aplica en la bolsa de productos
6	Solicitud al comisionista de documentos para elaboración del contrato.	Subdirección de Gestión Contractual y comisionista
7	Elaboración del contrato.	Subdirección de Gestión Contractual
8	Suscripción del contrato.	Ordenador del Gasto y comisionista

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
9	Remisión de contrato para la expedición del registro presupuestal.	Subdirección de Gestión Contractual
10	Expedición del registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera
11	Aprobación de la póliza.	Subdirección de Gestión Contractual
12	Publicación del contrato y de la oferta adjudicataria en el SECOP y en la página Web de la Entidad	Subdirección de Gestión Contractual
13	Designación de supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Subdirección de Gestión Contractual
14	Designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiere modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto

8.17.3 Concurso de Méritos

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos del Capítulo II, Sección 1, Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015.

8.17.3.1. Concurso de Méritos con Precalificación

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
1	Ficha técnica. Estudios y documentos previos	Dependencia interesada en la contratación elaborará y entregará a la Subdirección de Gestión Contractual la ficha técnica y los estudios y documentos previos.
2	Investigación de Mercado (Análisis de Sector) – No se publica.	Dependencia interesada en la contratación
3	Certificado de disponibilidad presupuestal y/o documento que autoriza comprometer vigencias futuras si se requiere.	Dependencia interesada en la contratación y la Subdirección Administrativa y Financiera
4	Elaboración del aviso de convocatoria	Subdirección de Gestión Contractual
5	Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones	Subdirección de Gestión Contractual
6	Publicación del aviso de convocatoria, Estudios y documentos previos y Proyecto de Pliego de Condiciones.	Subdirección de Gestión Contractual
7	Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Subdirección de Gestión Contractual
8	Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Subdirección de Gestión Contractual atenderá las respuestas de carácter jurídico, cuando a ello haya lugar y la dependencia interesada en la contratación atenderá las respuestas de carácter técnico y financiero.

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
9	Publicación de respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Subdirección de Gestión Contractual
10	Diligencia de cierre y apertura de propuestas	Subdirección de Gestión Contractual y Dependencia interesada en la contratación
11	Elaboración y publicación del acta de cierre	Subdirección de Gestión Contractual
12	Verificación de los requisitos habilitantes y elaboración del informe	Subdirección de Gestión Contractual verificará los aspectos de carácter jurídico y financiero, cuando a ello haya lugar y la dependencia interesada en la contratación verificará los aspectos de carácter técnico.
12	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del informe de precalificación.	Subdirección de Gestión Contractual
13	Recepción de observaciones al informe de precalificación.	Subdirección de Gestión Contractual
14	Audiencia pública de precalificación (Realización de sorteo si a ello hay lugar).	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación
15	Elaboración del acta de audiencia pública de precalificación y de la lista de precalificados.	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación
16	Publicación del acta de audiencia pública de precalificación y de la lista de precalificados en el SECOP y en la página web de la Entidad.	Subdirección de Gestión Contractual
17	Elaboración y publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del Acto Administrativo de apertura	Subdirección de Gestión Contractual
18	Elaboración del Pliego de Condiciones Definitivo	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación.
19	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del Pliego de Condiciones definitivo	Subdirección de Gestión Contractual
20	Recepción de observaciones al pliego de condiciones definitivo	Subdirección de Gestión Contractual
21	Respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo	Subdirección de Gestión Contractual atenderá las respuestas de carácter jurídico, cuando a ello haya lugar y la dependencia interesada en la contratación atenderá las respuestas de carácter técnico y financiero.
22	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad de respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo	Subdirección de Gestión Contractual
23	Elaboración de adendas al pliego de condiciones definitivo, si a ello hay lugar.	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación
24	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad de las Adendas, si a ello hay lugar. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizaren días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.	Subdirección de Gestión Contractual

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
25	Designación de los integrantes del Comité Asesor Evaluador. Los evaluadores para los aspectos técnicos y financieros serán designados previa recomendación de la dependencia interesada en la contratación.	Ordenador del gasto
26	Elaboración del documento de conformación de Comité Asesor Evaluador.	Subdirección de Gestión Contractual
27	27 Recepción de propuestas	Subdirección de Gestión Contractual
28	Diligencia de cierre y apertura de propuestas	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación
29	Elaboración y publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del acta de cierre	Subdirección de Gestión Contractual
30	Verificación de los requisitos habilitantes y evaluación técnica (Calificación técnica y orden de elegibilidad)	Comité Asesor Evaluador
31	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del informe de evaluación (Calificación técnica y orden de elegibilidad)	Subdirección de Gestión Contractual
32	Revisión de la oferta económica	La dependencia interesada en la contratación
33	Recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta	Comité Asesor Evaluador
34	Adjudicación o declaratoria desierta	Ordenador del gasto
35	Elaboración del Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta	Subdirección de Gestión Contractual
36	Publicación del Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta en el SECOP y en la página web de la Entidad	Subdirección de Gestión Contractual
37	Solicitud al adjudicatario de documentos para elaboración del contrato	Subdirección de Gestión Contractual y contratista
38	Elaboración del contrato	Subdirección de Gestión Contractual
39	Suscripción del contrato	Ordenador del gasto y contratista
40	Remisión de contrato para la expedición del registro presupuestal	Subdirección de Gestión Contractual
41	Expedición del registro presupuestal	Subdirección Financiera
42	Aprobación de la póliza	Subdirección de Gestión Contractual
43	Publicación del contrato y de la oferta adjudicataria en el SECOP y en la página web de la Entidad	Subdirección de Gestión Contractual
44	Designación de supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Subdirección de Gestión Contractual
45	Designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiere modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto

8.17.3.2. Concurso de Méritos Abierto

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
1	Ficha técnica. Estudios y documentos previos	La dependencia interesada en la contratación entregará a la Subdirección de Contratación la ficha técnica y los estudios y documentos previos.
2	Investigación de Mercado (Análisis de Sector) – No se publica.	Subdirección de Gestión Contractual
3	Certificado de disponibilidad presupuestal y/o documento que autoriza comprometer vigencias futuras si se requiere.	Dependencia interesada en la contratación y la Subdirección Administrativa y Financiera
4	Elaboración del Aviso de convocatoria.	Subdirección de Gestión Contractual
5	Elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación.
6	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del Aviso de convocatoria, los Estudios y documentos previos y Proyecto de Pliego de Condiciones.	Subdirección de Gestión Contractual
7	Recepción de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Subdirección de Gestión Contractual
8	Respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Subdirección de Gestión Contractual atenderá las respuestas de carácter jurídico, cuando a ello haya lugar y la dependencia interesada en la contratación atenderá las respuestas de carácter técnico y financiero.
9	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad de respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Subdirección de Gestión Contractual
10	Elaboración y publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del Acto Administrativo de apertura	Subdirección de Gestión Contractual
11	Elaboración del Pliego de Condiciones Definitivo	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación.
12	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del Pliego de Condiciones Definitivo	Subdirección de Gestión Contractual
13	Recepción de observaciones al pliego de condiciones definitivo	Subdirección de Gestión Contractual
14	Respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo	Subdirección de Gestión Contractual atenderá las respuestas de carácter jurídico, cuando a ello haya lugar y la dependencia interesada en la contratación atenderá las respuestas de carácter técnico y financiero.
15	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad de respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo	Subdirección de Gestión Contractual
16	Elaboración de adendas al pliego de condiciones definitivo, si a ello hay lugar.	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
17	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad de las Adendas, si a ello hay lugar. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.	Subdirección de Gestión Contractual
18	Designación de los integrantes del Comité Asesor Evaluador. Los evaluadores para los aspectos técnicos serán designados previa recomendación de la dependencia interesada en la contratación.	Ordenador del gasto
19	Elaboración del documento de conformación de Comité Asesor Evaluador.	Subdirección de Gestión Contractual
20	Recepción de propuestas.	Subdirección de Gestión Contractual
21	Diligencia de cierre y apertura de propuestas.	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación
22	Elaboración y publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del acta de cierre.	Subdirección de Gestión Contractual
23	Verificación de los requisitos habilitantes y evaluación técnica (Calificación técnica y orden de elegibilidad).	Comité Asesor Evaluador
24	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del informe de evaluación (Calificación técnica y orden de elegibilidad).	Subdirección de Gestión Contractual
25	Revisión de la oferta económica.	La dependencia interesada en la contratación
26	Recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta.	Comité Asesor Evaluador
27	Adjudicación o declaratoria desierta	Ordenador del gasto
28	Elaboración del acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta.	Subdirección de Gestión Contractual
29	Publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta en el SECOP y en la página web de la Entidad.	Subdirección de Gestión Contractual
30	Solicitud al adjudicatario de documentos para elaboración del contrato.	Subdirección de Gestión Contractual y contratista
31	Elaboración del contrato.	Subdirección de Gestión Contractual
32	Suscripción del contrato.	Ordenador del gasto y contratista
33	Remisión de contrato para la expedición del registro presupuestal.	Subdirección de Gestión Contractual
34	Expedición del registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera
35	Aprobación de la póliza.	Subdirección de Gestión Contractual
36	Publicación del contrato y de la oferta adjudicataria en SECOP y en la página web de la Entidad	Subdirección de Gestión Contractual
37	Designación de supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Subdirección de Gestión Contractual

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
38	Designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiere modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto

8.17.4 Mínima Cuantía

El Ministerio adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuando el valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto, teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Capítulo II Sección 1 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, siendo posible adelantar un proceso público o una adquisición en Grandes Superficies.

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
1	Ficha técnica Estudios y documentos previos	La dependencia interesada en la contratación entregará a la Subdirección de Gestión Contractual la ficha técnica y los estudios y documentos previos.
2	Investigación de Mercado (Análisis de Sector)	La dependencia interesada de la contratación.
3	Certificado de disponibilidad presupuestal y/o documento que autoriza comprometer vigencias futuras si se requiere.	Dependencia interesada en la contratación y la Subdirección Administrativa y Financiera.
4	Elaboración de la Invitación a participar.	Subdirección de Gestión Contractual.
5	Publicación en el SECOP y en la página Web de la Entidad del resultado de la Investigación de Mercado (Análisis de Sector), Estudios y documentos previos y la Invitación a participar.	Subdirección de Gestión Contractual
6	Recepción de observaciones a la Invitación a participar.	Subdirección de Gestión Contractual
7	Respuestas a observaciones a la Invitación a participar.	Subdirección de Gestión Contractual atenderá las respuestas de carácter jurídico, cuando a ello haya lugar y la dependencia interesada en la contratación atenderá las respuestas de carácter técnico y financiero.
8	Publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad de respuestas a observaciones a la Invitación a participar.	Subdirección de Gestión Contractual
9	Elaboración de adendas al proceso de selección, si a ello hay lugar.	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación.
10	Publicación en el SECOP y en la página web de la entidad de las adendas, si a ello hay lugar.	Subdirección de Gestión Contractual
11	Designación de los integrantes del Comité Asesor Evaluador. Los evaluadores para los aspectos técnicos serán designados previa recomendación de la dependencia interesada en la contratación.	Ordenador del Gasto
12	Elaboración de documento de conformación de Comité Asesor Evaluador.	Subdirección de Gestión Contractual

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
13	Recepción de propuestas.	Subdirección de Gestión Contractual
14	Diligencia de cierre y apertura de propuestas.	Subdirección de Gestión Contractual y la dependencia interesada en la contratación
15	Elaboración y publicación en el SECOP y en la página web de la Entidad del acta de cierre	Subdirección de Gestión Contractual
16	Verificación de los requisitos habilitantes, evaluación de la oferta económica (menor precio) y elaboración del informe de verificación y evaluación.	Comité Asesor Evaluador
17	Publicación en el SECOP y en la página Web de la Entidad, el informe de verificación y evaluación.	Subdirección de Gestión Contractual
18	Respuesta a observaciones del informe de verificación y evaluación	Comité Asesor Evaluador.
19	Elaboración de la aceptación de la oferta	Subdirección de Gestión Contractual.
20	Suscripción de la aceptación de la oferta	Ordenador del gasto
21	Comunicación de aceptación de la oferta	Subdirección de Gestión Contractual
22	Remisión de la comunicación de aceptación de la oferta para la expedición del registro presupuestal	Subdirección de Gestión Contractual
23	Expedición del registro presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
24	Aprobación de la póliza (si se exigió)	Subdirección de Gestión Contractual
25	Publicación de la aceptación de la oferta y de la oferta adjudicataria en el SECOP y en la página Web de la Entidad	Subdirección de Gestión Contractual
26	Designación de supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Subdirección de Gestión Contractual
27	Designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiere modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto

8.17.5. Contratación Directa

La Contratación Directa bajo la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, procede en los siguientes casos:

8.17.5.1. Urgencia Manifiesta

El Ministerio del Interior acudirá a esta figura jurídica cuando se den algunas de las condiciones establecidas en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.

En la aplicación de la presente causal de contratación, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación y en este caso el Ministerio no estará obligado a elaborar estudios y documentos previos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

8.17.5.2. Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas

Cuando el Ministerio requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

6.17.5.3. Contratos o Convenios Interadministrativos

Son aquellos que celebra el Ministerio del Interior con entidades públicas siempre que las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Los contratos interadministrativos se encuentran sujetos a lo determinado por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, a su vez, los convenios interadministrativos se encuentran regulados por el artículo 95 de la ley 489 de 1998.

La ejecución de dichos contratos estará sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Decreto 1082 de 2015, así la entidad ejecutora tenga régimen de contratación especial, salvo lo previsto en el inciso 2° del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011.

Frente al convenio interadministrativo es preciso señalar que se trata de un negocio jurídico en el cual están presentes dos o más entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos partícipes, tiene su fundamento en el artículo 95 de la ley 489 de 1998, en armonía con lo determinado por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común.

La cooperación, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz.

La colaboración, por su parte, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero, en todo caso, no es su propia función o competencia.

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos: Se debe incluir el análisis relativo a la estimación y cobertura de los riesgos, y la documentación del futuro contratista para la elaboración del contrato y/o convenio	La dependencia interesada en la contratación y futuro contratista
2	Investigación de Mercado (Análisis de Sector)	Subdirección de Gestión Contractual
3	Certificado de disponibilidad presupuestal y/o documento que autoriza comprometer vigencias futuras si se requiere.	La dependencia interesada en la contratación

4	Justificación y recomendación al ordenador del gasto para la suscripción del contrato y/o convenio y/o sus modificaciones.	La dependencia interesada en la contratación
5	Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa	Subdirección de Gestión Contractual
6	Elaboración del contrato y/o convenio.	Subdirección de Gestión Contractual
7	Suscripción del contrato y/o convenio.	Ordenador del gasto y contratista
8	Remisión de contrato y/o convenio para la expedición del registro presupuestal.	Subdirección de Contratación Subdirección de Gestión Contractual
9	Expedición del registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera
10	Aprobación de la póliza.	Subdirección de Gestión Contractual
11	Publicación del contrato y/o convenio en el SECOP y en la página Web de la Entidad	Subdirección de Gestión Contractual
12	Designación de supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato y/o convenio).	Subdirección de Gestión Contractual
13	Designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato y/o convenio o se requiere modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto

8.17.5.4. Cuando no exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado

Este tipo de contratación se adelanta cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser su proveedor exclusivo.

Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación.

La causal se sustentará teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015.

8.17.5.5. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión

Por esta causal se contrata la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. El Ministerio podrá contratar con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, no es necesario que el Ministerio haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se deberá dejar constancia escrita.

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

El Ministerio para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, deberá justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

El Ministerio cuenta con la tabla de honorarios y perfiles a la cual deberán ceñirse las dependencias en la elaboración de los estudios previos y definición del perfil del contratista.

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos: Se debe incluir el análisis relativo a la estimación y cobertura de los riesgos, y la documentación del futuro contratista para la elaboración del contrato	La dependencia interesada en la contratación y futuro contratista
2	Certificado de disponibilidad presupuestal y/o documento que autoriza comprometer vigencias futuras si se requiere.	La dependencia interesada en la contratación
3	Justificación y recomendación al ordenador del gasto para la suscripción del contrato y/o sus modificaciones	La dependencia interesada en la contratación
4	Formato de autorización de la contratación por parte del Director General	La dependencia interesada en la contratación
5	Certificado de la inexistencia de personal de planta para realizarla actividad a contratar, expedido por la Subdirección de Talento Humano y constancia escrita sobre la idoneidad y experiencia del futuro contratista directamente relacionada con el área de que se trate.	Subdirección de Gestión Contractual
6	Elaboración del contrato	Subdirección de Gestión Contractual
7	Suscripción del contrato	Ordenador del gasto y contratista
8	Remisión de contrato para la expedición del registro presupuestal.	Subdirección de Gestión Contractual
9	Expedición del registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera
10	Aprobación de la póliza.	Subdirección de Gestión Contractual
11	Publicación del contrato en el SECOP y en la página Web de la Entidad	Subdirección de Gestión Contractual
12	Designación de supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Subdirección de Gestión Contractual
13	Designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiere modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto

8.17.5.6. Contratos de Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles

Las entidades Estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las reglas establecidas en el numeral 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015.

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos: Se debe incluir el análisis relativo a la estimación y cobertura de los riesgos, y la documentación del futuro contratista para la elaboración del contrato	La dependencia interesada en la contratación y futuro contratista

 	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

2	Investigación de Mercado (Análisis de Sector)	Subdirección de Gestión Contractual
3	Certificado de disponibilidad presupuestal y/o documento que autoriza comprometer vigencias futuras si se requiere.	La dependencia interesada en la contratación
4	Justificación y recomendación al ordenador del gasto para la suscripción del contrato y/o sus modificaciones.	La dependencia interesada en la contratación
5	Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa	Subdirección de Gestión Contractual
6	Elaboración del contrato	Subdirección de Gestión Contractual
7	Suscripción del contrato	Ordenador del gasto y contratista
8	Remisión de contrato para la expedición del registro presupuestal.	Subdirección de Gestión Contractual
9	Expedición del registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera
10	Aprobación de la póliza.	Subdirección de Gestión Contractual
11	Publicación del contrato en el SECOP y en la página Web de la Entidad	Subdirección de Gestión Contractual
12	Designación de supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del contrato).	Subdirección de Gestión Contractual
13	Designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el contrato o se requiere modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto

8.17.5.7. Acto administrativo de Justificación de la Contratación Directa

El Ministerio a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b), y (c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

8.17.6. Contratación Directa Regímenes Especiales (Ley 489 de 1998, Decreto 777 Y 1403 DE 1992 y Código Civil y Comercial)

8.17.6.1. Convenios de Asociación

Es la modalidad a través de la cual una o varias entidades públicas, se asocian con uno o varios particulares, que deben ser entidades sin ánimo de lucro, para dar cumplimiento a sus funciones administrativas o para prestar de manera conjunta sus servicios, tiene su fundamento en el artículo 96 de la ley 489 de 1998.

Por medio de dicha modalidad contractual, se aúnan recursos para el cumplimiento de un fin común, a través de aportes en dinero y/o especie cuantificados de ambas partes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

Dichos convenios de asociación, se deberán celebrar de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, y en ellos deberá determinarse con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

ACTIVIDAD REQUERIDA		RESPONSABLE
1	Estudios y documentos previos: Se debe incluir el análisis relativo a la estimación y cobertura de los riesgos, y la documentación del futuro contratista para la elaboración del convenio	La dependencia interesada en la contratación y futuro contratista
2	Certificado de disponibilidad presupuestal y/o documento que autoriza comprometer vigencias futuras si se requiere.	La dependencia interesada en la contratación
3	Justificación y recomendación al ordenador del gasto para la suscripción del convenio y/o sus modificaciones.	La dependencia interesada en la contratación
4	Evaluación de idoneidad, en la que se determine la capacidad técnica y jurídica (con certificación de experiencia y resultados)	La dependencia interesada en la contratación
5	Elaboración del convenio.	Subdirección de Gestión Contractual
6	Suscripción del convenio.	Ordenador del gasto y contratista
7	Remisión del convenio para la expedición del registro presupuestal.	Subdirección de Gestión Contractual
8	Expedición del registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera
9	Aprobación de la póliza.	Subdirección de Gestión Contractual
10	Publicación del convenio en el SECOP y en la página Web de la Entidad	Subdirección de Gestión Contractual
11	Designación de supervisor (Se comunicará cuando se designe a través del convenio).	Subdirección de Gestión Contractual
12	Designación de supervisor (Cuando no se encuentre definido en el convenio o se requiere modificación de la supervisión, se hará la respectiva designación).	Ordenador del Gasto

8.17.7. Comodato

El contrato de comodato o préstamo de uso, es definido por el artículo 2200 del Código Civil como aquel por el cual se entrega en forma gratuita un bien mueble o inmueble para que se haga uso de él, el cual debe ser restituido en las mismas condiciones iniciales después de terminar el empleo, de tal forma que el contrato se perfecciona solamente con la tradición de la cosa. La mencionada disposición establece:

"Art. 2200.- El comodato o préstamo de uso es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa".

En consecuencia, las características fundamentales de este contrato son: a) La gratuidad, es decir no es oneroso; b) El perfeccionamiento del contrato, ocurre con la entrega material del bien objeto del contrato; Y, c) Existe obligación de restituir el bien al término del plazo pactado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

8.18 Régimen Sancionatorio en Materia Contractual

De conformidad con el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el procedimiento establecido en el SIGI.

8.19. Supervisión y Seguimiento de los Contratos

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

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

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

No obstante, lo anterior 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.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por el Ministerio. La actividad de supervisión e interventoría se debe realizar con fundamento en la normatividad legal vigente.

8.20 Administración y Gestión de Documentos

El objetivo del procedimiento Organización del Archivo de Gestión dentro del Ministerio tiene por objetivo fijar los lineamientos para la organización de los archivos de gestión, mediante la aplicación de la Constitución, ley, principios y normas vigentes, con el fin de permitir el acceso fácil a la información de todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación del Ministerio del Interior y Fondos a cargo.

Los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se imparten desde del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI del Ministerio.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo de los servidores públicos designados por cada dependencia, hasta la legalización del contrato.

Una vez legalizado el contrato, los servidores públicos asignados al manejo del archivo de la Subdirección de Gestión Contractual, organizan los expedientes contractuales, dando cumplimiento al procedimiento Organización del Archivo de Gestión, y son los responsables de mantenerlos actualizados hasta la liquidación del contrato.

Una vez efectuada la liquidación de los contratos, se conservan en el archivo de gestión por el tiempo establecido en las TRD y una vez cumplido el mismo, se remiten al Archivo Central del Ministerio.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

A continuación se relacionan las actividades a tener en cuenta para una óptima gestión documental en el proceso contractual:

No.	ACTIVIDAD REQUERIDA	RESPONSABLE
1	Presentar el requerimiento contractual, estudios previos, estudios de mercado debidamente firmados y los documentos soporte requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido.	Dependencia que requiere la contratación
2	Recibir el requerimiento contractual, estudios previos, estudios de mercado debidamente firmados y los documentos soporte requeridos de acuerdo con el procedimiento establecido.	Abogado asignado al proceso
3	Verificar firmas, condiciones jurídicas del requerimiento, completitud de los documentos y orden de acuerdo con el procedimiento establecido. Si no están de conformidad se devuelven para que sean ajustados y entregados como corresponde.	Abogado asignado al proceso
4	Si están conforme al procedimiento se inicia el proceso contractual.	Abogado asignado al proceso
5	Entregar al servidor público o Contratista responsable del archivo de gestión de la Subdirección de Gestión Contractual, los documentos de la actividad precontractual, el contrato, registro presupuestal y la legalización ya revisados, verificados y en el orden establecido.	Abogado asignado al proceso
6	Recibir del abogado asignado al proceso, los documentos de la actividad precontractual, el contrato y la legalización ya revisados, verificados y en el orden establecido, para dar inicio a la foliación, marcación, inclusión en el inventario y ubicación física en las unidades de conservación.	Servidor público o Contratista responsable del archivo de gestión de la Subdirección de Gestión Contractual
7	Entrega de los documentos al Servidor público o Contratista responsable del archivo de gestión de la Subdirección de Gestión Contractual para continuar con la conformación del expediente de acuerdo con la dinámica de la ejecución contractual (adiciones, prórrogas, pólizas, aprobación de pólizas, terminaciones anticipadas, liquidaciones etc.)	Abogado asignado al proceso
8	Entrega de los documentos al Servidor público o Contratista responsable del archivo de gestión de la Subdirección de Gestión Contractual para continuar con la conformación del expediente de acuerdo con la dinámica de la ejecución contractual (informes de ejecución, requerimientos de supervisor, comunicaciones del contratista etc.)	Supervisor del Contrato
9	Recibir del Abogado asignado al proceso y de la Supervisión los documentos recibidos y producidos en la ejecución contractual para insertarlos al expediente y continuar con la foliación y marcaciones de carpetas de acuerdo con el número de folios.	Servidor público o Contratista responsable del archivo de gestión de la Subdirección de Gestión Contractual
10	Liquidado el contrato se procede a cerrar el expediente y capturar en el formato único de inventario documental la fecha final, diligenciando la totalidad de los campos con número de carpetas y folios definitivos.	Servidor público o Contratista responsable del archivo de gestión de la Subdirección de Gestión Contractual
11	Finalizado el tiempo de retención establecido para esta serie documental, se procede a la transferencia primaria al Archivo Central del Ministerio.	Servidor público o Contratista responsable del archivo de gestión de la Subdirección de Gestión Contractual

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

8.21. Mecanismos de Participación Ciudadana

Como estrategias de control, efectividad y transparencia en el proceso contractual, por parte de la comunidad, el Ministerio del Interior ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

-Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas, desde los pliegos de condiciones para el ejercicio del control social, con el fin de fortalecer los mecanismos de transparencia al ejercicio de la función administrativa-contractual. (Artículo 66 de la ley 80 de 1993)

-Publicación en la página Web del Ministerio del Interior, un comunicado en el cual se indican los lineamientos básicos de los procesos de selección a aperturar con el fin de invitar a la ciudadanía y veedurías a ejercer control social. Lo anterior como espacios para escuchar sugerencias e inquietudes y en consecuencia adoptar acciones de mejora que permitan a la ciudadanía interactuar desde sus intereses.

Por otra parte, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 850 de 2003, todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría sobre la gestión pública y que se encuentran conformadas de acuerdo a la ley, podrán realizar dicha gestión y ejercer el control social con respecto al cumplimiento y ejecución de los contratos y/o convenios suscritos por el Ministerio del Interior, como un derecho, deber, facultad y responsabilidad de hacerse presente con la dinámica social. Las Veedurías podrán, si es del caso, impetrar las acciones públicas constitucionales para exigir el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos y/o convenios por todas las partes.

8.22. Manejo de controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación en el Ministerio del Interior y los Fondos a su Cargo

En desarrollo de la contratación administrativa que celebra el Ministerio en su etapa de ejecución, se pueden presentar diferencias entre las partes, las cuales en primera instancia deben ser solventadas de manera oportuna, con el fin de evitar traumatismos que afecten el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la contratación e impacten de manera directa o indirecta la actividad misional de la entidad.

En ese orden de ideas, los supervisores e interventores de los contratos que celebra el Ministerio según sea el caso cuando se presenten controversias frente a la ejecución de los contratos, en primer lugar deben acudir a la solución de los mismos bajo mecanismos que desarrollen el acuerdo entre las partes y permitan finalmente satisfacer el objetivo final propuesto con el contrato.

Por lo anterior, luego de hacer la valoración del caso en particular, procede en primer lugar adelantar las reuniones entre contratista y/o Supervisor del Contrato, para establecer posibles mecanismos de solución, los que deben plasmarse en actas que asuman los compromisos correspondientes.

Ahora bien cuando las soluciones deriven en la necesidad de efectuar modificaciones de naturaleza contractual, que impliquen un reconocimiento a favor del contratista, las mismas deberán ser puestas en conocimiento del Ministerio a efectos de analizarlos y tomar las decisiones administrativas que correspondan, para lo cual se consultará al Comité de Contratación del Ministerio, si a ello hay lugar.

Las decisiones que se tomen en esta etapa de manera bilateral, deben estar orientadas a encauzar la ejecución y lograr que se cumpla el objeto contractual, actuación que debe darse bajo el marco de los artículos 29 y 209 de la Constitución Política que preceptúan la observancia del debido proceso en todo tipo de actuación administrativa o judicial y determinan los principios rectores de la actividad administrativa.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

8.23. Régimen de Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses

Los procesos de contratación del Ministerio del Interior deben realizarse respetando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades que la ley de manera taxativa ha señalado en las diferentes normatividades que tienen aplicación para el Ministerio.

Se tiene que las inhabilidades y las incompatibilidades según interpretación de la Honorable Corte Constitucional conforme sentencia C-489 de 1996 como “(...)una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.(...)”

Igualmente, en los procesos contractuales se pueden presentar inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, que son las que tienen ocurrencia durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, para tal efecto el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en caso negativo procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización del Ministerio, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

En relación con el conflicto de intereses, tenemos que el mismo tiene ocurrencia cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, el mismo debe ser de tal naturaleza que pueda incidir de manera directa en la decisión que tome la administración, de manera directa respecto de los servidores públicos que participan en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; el conflicto de intereses se origina cuando no se manifiesta el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
4. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Interior.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

El Ministerio del Interior, en materia de contratación estatal y en especial en materia de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses, se encuentra sometida al estatuto de contratación pública y le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, Decreto 1421 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

8.23.1 Para Inhabilidades e Incompatibilidades

1. El Servidor público que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, deberá ponerlo en conocimiento de manera inmediata de su superior jerárquico y abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir la actuación administrativa correspondiente.
2. Cuando la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
3. Cuando se trate de procesos contractuales la verificación de inhabilidades e incompatibilidades se debe efectuar respecto de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna.
4. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el superior jerárquico procederá a decidir de plano.
5. Si lo acepta, indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

8.23.2 Para Conflicto de Intereses

1. El Servidor Público que conozca de un asunto de conflicto de intereses, que incurra en alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
2. Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al superior jerárquico o al Secretario (a) General del Ministerio del Interior.
3. El superior jerárquico o el Secretario (a) General del Ministerio, remitirá en el término de la distancia las diligencias a la Oficina Jurídica del Ministerio para el respectivo estudio y trámite correspondiente.

8.24. Modelo Estándar de Control Interno

El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano- MECI proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo. Dentro de sus principios encontramos el autocontrol, que es la capacidad de cada servidor público para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de los resultados. Asimismo encontramos otro principio que es la autorregulación, que es la capacidad institucional para desarrollar y aplicar los métodos, normas y procedimientos que permitan el desarrollo, implementación y fortalecimiento continuo del Sistema de Control Interno, en concordancia con la normatividad vigente. El último principio es la autogestión que es la capacidad institucional para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por la Constitución, la ley y sus reglamentos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

El propósito esencial del MECI, es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de éstos a los fines esenciales del Estado, para lo cual se estructura en dos Módulos y un Eje transversal, desagregados en sus respectivos componentes:

a. Módulo de Control de Planeación y Gestión: Tiene como objetivo principal introducir en la cultura organizacional el control a la gestión en los procesos de direccionamiento estratégico, misionales, de apoyo y de evaluación. Este módulo se estructura en tres componentes: Talento Humano, Direccionamiento Estratégico y Administración del riesgo.

b. Módulo Control de Evaluación y seguimiento: Este módulo busca que el Ministerio desarrolle mecanismos de medición, evaluación y verificación, necesarios para determinar la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno en la realización de su propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la entidad. Este módulo se estructura en tres componentes: Autoevaluación Institucional, Auditoría Interna y Planes de Mejoramiento.

c. Eje Transversal Información y Comunicación: La información y comunicación tienen una dimensión estratégica fundamental por cuanto vincula al Ministerio con su entorno y facilita la ejecución de sus operaciones internas, dándole al usuario una participación directa en el logro de los objetivos. Es necesario identificar la información y comunicación interna y externa y los sistemas de información y comunicación.

En este enfoque y de acuerdo a la Ley 87 de 1993, el control interno se define como un conjunto de acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que relacionados entre sí, se constituyen en un medio para el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, contribuyendo con el mejoramiento de la capacidad de respuesta. Su objetivo es establecer acciones, políticas, métodos y procedimientos de control y mejoramiento continuo, con el objeto de garantizar una función administrativa transparente y eficiente para dar cumplimiento a las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

En este orden de ideas, y en cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno, el Proceso de Gestión Contractual del Ministerio parte de los principios de objetividad, transparencia, moralidad, elementos fundamentales concebidos en sanas prácticas de control interno, pero fortalecido con otros elementos del sistema, como la administración del riesgo, los indicadores como elementos fundamentales para el seguimiento y mejoramiento de la gestión y diligentes sistemas de información y comunicación, conocimiento de la normatividad que le aplica, existencia de procesos y procedimientos, entre otros elementos, que permiten el logro de los objetivos institucionales.

Así mismo, el Proceso de Gestión Contractual del Ministerio tiene como objetivo realizar el trámite para la adquisición de los bienes y servicios requeridos para el desarrollo y cumplimiento de la misión y operación del Ministerio, a través de la celebración de contratos y/o convenios, de acuerdo a lo establecido por la ley.

Este proceso inicia con la determinación de necesidades, lo cual permite planear las adquisiciones de una vigencia fiscal y detallar, qué, cómo, cuándo y con qué, así como la fuente y rubro que cubre la adquisición y cómo se realizará el pago a proveedores en contraprestación al bien, servicio u obra pública que se va a entregar al Ministerio; incluye cómo se encontrará la adquisición de acuerdo a lo establecido por la Ley para las entidades públicas, para continuar con el perfeccionamiento y legalización de los contratos, la ejecución de los mismos, el pago y registro de esos pagos, así como su liquidación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

El Sistema Integrado de Gestión Institucional -SIGI, cuenta con los procedimientos asociados al Proceso de Gestión Contractual del Ministerio, donde se identifican controles para los mismos en cada una de sus actividades a desarrollar, los responsables de su ejecución, y los describe dentro de la caracterización de los mismos. Estos procedimientos como elementos de control, están conformados por el conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades del Proceso de Gestión Contractual, controlando las acciones que requiere la operaciones del Ministerio para el logro de los objetivos y la obtención efectiva de los productos o servicios.

Los sistemas de control y de gestión del Ministerio del Interior, en el Proceso de Gestión Contractual se enfocan en la estrategia gerencial del Mejoramiento Continuo, basado en la herramienta gerencial del PHVA (PLANEAR: bienes, servicios, obra pública-en cumplimiento de la misión institucional-Identificación de Riesgos del Proceso, HACER: Procedimientos, VERIFICAR: Seguimiento y medición de la gestión-Indicadores y ACTUAR: Acciones de Mejora.)

8.25. Prácticas Anticorrupción

El Plan Anticorrupción y de Atención a la Ciudadanía, tiene como fin esencial promover un cambio cultural de rechazo a la corrupción y de corresponsabilidad en la construcción de probidad y defensa de lo público en el que intervienen el sector público, privado y la ciudadanía en general.

Dicho plan tiene como fin dar cumplimiento a los artículos 73, 74 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, los cuales ordenan que cada entidad del orden nacional, departamental y municipal deben elaborar anualmente una estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano.

Es necesario establecer que el plan anticorrupción tiene por objeto “identificar en el marco de los procesos y procedimientos institucionales, los hechos susceptibles de actos de corrupción y presentar las acciones emprendidas por la entidad para mitigar su materialización, permitiendo a su vez la generación de alarmas y la elaboración de mecanismos orientados a prevenirlos o evitarlos...”

Por otra parte, mediante Resolución 1534 de 2012, modificada por la resolución 0934 de 2014, se adopta el Código de Ética del Ministerio, por medio del cual se pretende fortalecer una cultura ética y de servicio que oriente la gestión ética de la entidad, que conlleve al cumplimiento de la misión institucional y promueva relaciones más armónicas en el trabajo, mejorando la comunicación para el bienestar de todos y todas.

Igualmente, el Ministerio en materia de transparencia, viene adelantando procesos y procedimientos contractuales dentro del marco constitucional y legal, por lo que se han impartido instrucciones precisas a fin de resaltar el compromiso institucional y el deber de actuar bajo los criterios éticos, sin embargo de existir alguna conducta irregular será objeto de investigación y dará lugar a sanciones penales, disciplinarias y administrativas a que haya lugar.

Del mismo modo, el Ministerio cuenta con diferentes comités de trabajo por medio de los cuales se busca optimizar la contratación pública garantizando procedimientos con los controles necesarios para la suscripción de procesos contractuales sin la existencia de vicios que afecten el principio de transparencia.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

8.26. Utilización de Herramientas Electrónicas para la Gestión Contractual

Es preciso señalar que a nivel nacional la actividad contractual de las entidades que ejecutan recursos públicos debe estar publicada en el SECOP de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 019 de 2012.

La obligación de publicar los contratos en el Diario Único de Contratación fue eliminada y reemplazada por la obligación de hacer tal publicación en el SECOP.

Por su parte, Colombia Compra Eficiente mediante circular externa No. 1 del 21 de junio de 2013, estableció: “Las entidades que contratan con cargo a recursos públicos están obligadas a publicar oportunamente su actividad contractual en el SECOP, sin que sea relevante para la exigencia de esta obligación su régimen jurídico, naturaleza de público o privado o la pertenencia a una u otra rama del poder público.

Las instituciones que ejecutan recursos públicos sin ser entidades del Estado están obligadas a publicar en el SECOP su actividad contractual que se ejecute con cargo a recursos públicos. La publicación en gacetas locales, regionales o diarios de amplia circulación nacional, departamental o municipal solamente es obligatoria cuando es la forma de cumplir con una obligación de carácter tributario establecida en acuerdos u ordenanzas, y en ningún caso reemplaza la publicación en el SECOP.”

De esta forma se deduce que el único medio de publicación de la información de los procesos contractuales de manera obligatoria es el SECOP, sin eliminar la posibilidad de publicar la información contractual en la página Web del Ministerio, siendo necesario que la información que se incorpore en los dos portales sea igual.

Por otra parte, el Ministerio del Interior podrá realizar procesos contractuales mediante el acompañamiento de medios electrónicos que permita entre otras características el acceso a tecnología avanzada, accesibilidad desde cualquier parte del mundo, inmediatez, redes interactivas y en especial realiza una remisión de comunicaciones en tiempo real, generando una eliminación de fronteras en las relaciones jurídicas, situación que será informada en debida forma dentro de los pliegos de condiciones de cada proceso contractual.

Por último, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, que permitirán una comunicación directa a través de los correos electrónicos institucionales son los siguientes: contratacion@mininterior.gov.co y mininterior@gov.co

8.27 Control y seguimiento

Supervisión y seguimiento a los contratos y/o convenios

Inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses del interventor y del supervisor. El interventor y el supervisor estarán sujetos a las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses establecidos en la Constitución Política y en la ley, de igual forma al ejercicio de su designación se aplicarán las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública. Se aplicará lo dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) para los procedimientos de supervisión de la ejecución contractual y de liquidación de la ejecución contractual del Ministerio del Interior y de los Fondos a su cargo; además, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

- 1) Los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina o Coordinadores de Grupo serán responsables de verificar las condiciones de los funcionarios o contratistas que sugieran como supervisores de los contratos.
- 2) En el caso en que por cualquier razón cese la vinculación que el supervisor tiene con el Ministerio o el Fondo, automáticamente reasumirá las funciones de supervisor, el Coordinador de Grupo, Subdirector, Director o Jefe de la dependencia que haya sido mencionado en la minuta del contrato, sin que haya que notificársele previamente tal situación.
- 3) Corresponde al supervisor asumir las responsabilidades, y ejercer las funciones y actividades establecidas en las normas vigentes, en el Manual de Contratación, en el procedimiento establecido por el Ministerio y en los documentos oficiales que le sean entregados.
- 4) El supervisor es responsable de conocer los formatos y procedimientos establecidos y que se establezcan para el ejercicio de la función de supervisión, los cuales se publicaran en la página web de la entidad.
- 5) El Supervisor deberá remitir al expediente contractual los documentos soportes de la ejecución del contrato y verificar que hayan sido incorporados al mismo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 6) El supervisor no podrá autorizar pagos por concepto de actividades realizadas o bienes recibidos previamente a la legalización del contrato.
- 7) Cuando se solicite el cambio de supervisor, el supervisor saliente debe entregar un informe detallado y actualizado de la ejecución del contrato, el cual se adjuntará a la solicitud de cambio de supervisor, la cual contendrá el visto bueno del Jefe, Director, Subdirector o Coordinador de Grupo de la dependencia, y el informe será entregado al supervisor entrante en la reunión de inducción y entrega de la guía para la supervisión de la ejecución contractual.

8.28. Sanciones

Delegación, multas, sanciones e incumplimiento

8.29. Delegación en materia de trámites y decisiones por incumplimiento contractual

Delegar en el Subdirector de Gestión Contractual la facultad de adelantar procesos e imponer multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

8.30. Trámite por incumplimiento contractual

En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor y/o supervisor informará inmediatamente a la Subdirección de Gestión Contractual, adjuntando los soportes establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el procedimiento dispuesto por la entidad, no sin antes requerir oportunamente por escrito al contratista, con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas, y las siguientes previsiones:

- 1) El supervisor o interventor para emitir su informe respecto a un posible incumplimiento del contratista, deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración. Tal informe deberá estar lo suficientemente soportado, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

2) El Subdirector de Gestión Contractual analizará la situación planteada, reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente y procederá a adelantar las acciones legales pertinentes, garantizando el debido proceso.

8.31. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento

El Ministerio del Interior, en aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas pertinentes, podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

Para tal efecto, deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa. Para tal fin deberá dar aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011:

1) Al evidenciar un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el Ministerio lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido con por lo menos cinco (5) días hábiles de anticipación. En la citación hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia de acuerdo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera:

2) En desarrollo de la audiencia, el Subdirector de Gestión Contractual, como delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista ó a quien lo represente y al garante para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

3) Hecho lo precedente, el Subdirector de Gestión Contractual como delegado, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, decidirá sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición ante el Subdirector de Gestión Contractual como delegado, que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. No obstante, la entidad podrá, dada la naturaleza del contrato objeto de incumplimiento, conceder a las partes un término prudencial para la sustentación del recurso y fijar nueva fecha para proferir la decisión, la cual se entiende notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Subdirector de Gestión Contractual, como delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

En todo caso, al adoptar la decisión se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. El Ministerio podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: GC- M1
		Versión: 1
		Vigente desde: 23/12/2015

8.32. Reforma, Derogación y Ajuste del Manual de Contratación

La vigencia del Manual de Contratación del Ministerio del Interior será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrita por el Ministro quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad www.mininterior.gov.co

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
23/12/2015	<p>Se modifica íntegramente el Manual de Contratación contenido en la Resolución 0805 del 31 de julio de 2014, modificado por las resoluciones 1636 del 22 de diciembre de 2014, 0102 del 2 de febrero de 2015, 0311 del 12 de marzo de 2015, y 0531 del 30 de abril de 2015, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se da una estructura al Manual de Contratación en documento separado de la resolución de adopción 2. Se reorganiza toda la tabla de contenido 3. Se separa el Manual de Contratación del Manual de Interventoría, Supervisión e Incumplimiento Contractual. 	01

Elaboró

Firma

Nombre y Cargo

Revisó y Aprobó

Firma

Nombre y Cargo