



MANUAL DE CONTRATACIÓN

MANUAL DE CONTRATACIÓN

GRUPO DE CONTRATOS – SECRETARIA GENERAL

2025

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARIA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARIA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. GENERALIDADES	5
2.1 Objetivo General	5
2.2. Objetivos Específicos	6
3. ALCANCE	6
4. DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	6
4.1. Naturaleza jurídica	6
5. NORMATIVIDAD	22
5.1. Normas técnicas aplicables	22
6. MODALIDADES DE SELECCIÓN CONTRACTUAL	23
6.1. Licitación Pública	23
6.2 Concurso de Méritos	24
6.3 Selección Abreviada	24
6.4 Contratación de Mínima Cuantía	27
6.5 Contratación Directa	27
6.6 Contratos de Asociación Público-Privada (APP)	29
6.7 Régimen Especial en Contratación	30
6.7.1 Contratación con Organismos Internacionales	30
6.7.2 Contratación en Ciencia, Tecnología e Innovación	31
7. CONTRATACION CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO -ESAL- (DECRETO 092 DE 2017)	32
7.1. Aspectos Generales	32
7.2. Idoneidad de la Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL	32
7.3. Estudio de Mercado y Justificación	33
7.4. Proceso de Selección	33
7.5. Excepciones al Proceso de Selección	33
7.6. Etapa de Ejecución	34
7.7. Liquidación	34
7.8. Asociaciones con ESAL	34
7.9. Publicidad y Transparencia	34
7.10. Conclusión	34
8. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	35
8.1. Etapa precontractual	35
8.1.1. Procedimiento de planeación	35
8.1.2. Procedimiento plan anual de adquisiciones	36
8.1.3. Pasos de los procesos de selección	37
9. ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIOS DE MERCADO	40
9.1. NATURALEZA, OBLIGATORIEDAD Y ALCANCE	40
9.1.1. Obligatoriedad	40
9.1.2. Objetivo	40
10. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO	41
11. COMPONENTES MÍNIMOS DEL ANÁLISIS DEL SECTOR (QUÉ REVISAR, CÓMO Y CON QUÉ EVIDENCIA)	41
11.1. Análisis Legal	41
11.2. Análisis Comercial	42
11.3. Análisis Técnico	42
11.4. Análisis Organizacional	43
11.5. Análisis Financiero y de Precios	43

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARIA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARIA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

11.6. Análisis de Riesgos 44

12. ESTUDIO DE MERCADO (INSTRUMENTO OPERATIVO DE PRECIOS) 44

12.1. Objetivo 44

12.2. Fuentes y técnica de consulta abierta 44

12.3. Condiciones comerciales mínimas a relevar 45

12.4. Tratamiento de datos y definición del precio 45

12.5. Producto documental (estructura y anexos) 45

12.5.1. Informe de Análisis del Sector 45

12.5.2 Anexos 45

12.5.3. Procedimiento operativo (paso a paso) 46

12.6. Buenas prácticas y criterios de calidad 46

12.7. De los riesgos 47

12.8. Aspectos a tener en cuenta 47

13. ETAPA CONTRACTUAL 48

13.1. Del expediente contractual 49

13.2. De los anticipos 49

13.3. Cesión de los contratos 50

14. ETAPA POST CONTRACTUAL 50

14.1. Terminación del contrato 50

14.2. Liquidación de los contratos 51

14.3. LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL 52

15. DE LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS 52

16. MEDIDAS POR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL CONTRATISTA 52

16.1. Informe de incumplimiento por parte del supervisor: 52

16.2. Remisión del informe de incumplimiento, descargos del contratista y traslado a la Oficina Asesora Jurídica: 53

16.3. Citación a audiencia: 53

16.4. Audiencia pública: 53

16.5. Resolución motivada: 54

17. MULTAS CONTRACTUALES 54

18. CLÁUSULA PENAL DEL CONTRATO 54

19. CADUCIDAD, SINIESTRO Y GARANTÍAS 55

20. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES O CONTRATISTAS 55

21. GESTIÓN FINANCIERA 56

22. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES 57

22.1. Bienes y servicios sostenibles 57

22.2. Marco normativo 58

22.3. Alcance 63

22.4. Criterios Generales 63

22.5. Metodología para la implementación 63

22.5.1. Planear 63

22.5.2. Hacer 64

22.5.3. Verificar 66

22.5.4. Actuar 66

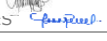
23. LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE 66

24. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL 67

24.1. Finalidad 67

24.2. Principios orientadores de las buenas prácticas 67

24.3. Recomendaciones y acciones específicas 67

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

24.3.1.En la planeación y estudios previos

24.3.2.En la presentación de ofertas y control de proponentes

24.3.3.En las modificaciones contractuales

24.3.4.En la ejecución del contrato

24.3.5.En el seguimiento y control

24.3.6.En la prevención de incumplimientos

24.3.7.En la gestión de conflictos de interés y transparencia

24.3.8.En procesos de mínima cuantía

25. VINCULACIÓN A LINEAMIENTOS NACIONALES

26. CONCLUSIÓN

67

68

68

68

68

68

69

69

69

69

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARIA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARIA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El manual de contratación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en adelante Supervigilancia, recoge los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser aplicados para facilitar la gestión de los procesos contractuales que se adelanten en la entidad.

El presente Manual de Contratación busca establecer una herramienta de gestión de obligatorio cumplimiento para todas las áreas de la Supervigilancia, para garantizar la calidad y eficiencia en la gestión contractual, y en todas aquellas actividades del proceso de contratación de la Superintendencia para llevar a cabo la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios requeridos, de conformidad con los requisitos legales señalados en la Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE).

De igual forma al presente Manual se incorporan los postulados contenidos en el Código de Integridad que está a disposición de los interesados en el link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.

2. GENERALIDADES

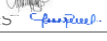
2.1 Objetivo General

La gestión contractual de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se rige a partir de los postulados contenidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en el artículo 209 de la Constitución Política, en el cual se establece 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, la delegación y la desconcentración de funciones.

En el mismo sentido, el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 señala: *"Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para efecto señale Colombia Compra Eficiente"*.

Así las cosas, el presente Manual de Contratación tiene como objetivo principal dar claridad al desarrollo de los procedimientos internos de la Supervigilancia en materia de Contratación Estatal dentro de un escenario de transparencia y apego a la normatividad vigente encaminado a promover espacios y condiciones de materialización efectiva de los principios consagrados en la Constitución y la Ley.

En este procedimiento de contratación se señalan las funciones internas en esta materia, fijando parámetros que permitan identificar las responsabilidades que competen a todos los servidores públicos y contratistas que presten sus servicios en la entidad y que, como resultado de ello, se evidencien procesos de contratación transparentes y eficientes, en procura de realizar una adecuada gestión de los recursos de la Entidad.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

2.2. Objetivos Específicos

Así mismo, el manual pretende ser un instrumento ágil y sencillo que proporcione seguridad jurídica a todos los intervinientes en las diferentes etapas del proceso de contratación, al interior de la Entidad con el objetivo de facilitar, apoyar y orientar el cumplimiento de los fines estatales del Estado y de la Entidad, mediante los siguientes objetivos particulares:

- Unificar y actualizar los procedimientos de contratación de la Entidad.
- Definir cómo opera el proceso contractual en la Supervigilancia.
- Determinar un instrumento guía con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos y de la misión de la Entidad.
- Contribuir a la adecuada gestión de los recursos.

3. ALCANCE

El presente Manual deberá ser observado por todas las áreas que conforman la Supervigilancia, quienes deberán seguir los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente documento para todos los procesos de adquisición que tenga la entidad con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos por ella.

Su aplicación es obligatoria, sin embargo, en caso de existir discrepancia entre el presente documento y una norma de superior jerarquía, se optará por dar aplicación a la segunda.

4. DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

4.1. Naturaleza jurídica

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, de conformidad con el artículo 1º del Decreto 2355 de 2006, es una entidad del orden nacional, de carácter técnico, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, con autonomía administrativa y financiera, creada por la Ley 62 de 1993, y reglamentada mediante el Decreto Ley 356 de 1994, cuya función corresponde a ejercer el control, inspección y vigilancia sobre la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada.

5. PRINCIPIOS RECTORES

Transparencia: Es el principio fundamental que exige que todos los actos y documentos de la contratación estatal sean claros, públicos y accesibles, de modo que la ciudadanía y los interesados puedan conocer y controvertir las actuaciones de la entidad contratante. En la práctica, esto implica publicar convocatorias y contratos, permitir la observación y réplica de los oferentes, y formular en los pliegos de condiciones requisitos y criterios precisos. La transparencia combate el favoritismo y facilita la rendición de cuentas. Como señala la Ley 80/93, las actuaciones de la entidad serán públicas y los interesados pueden conocer los informes y decisiones adoptadas.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Economía: Busca optimizar los recursos públicos, evitando trámites o gastos innecesarios y garantizando que el contrato seleccionado sea el más eficiente para satisfacer la necesidad institucional. En virtud de este principio, los procedimientos y etapas de selección se limitan a lo estrictamente necesario para asegurar la adjudicación objetiva de la oferta más favorable. Por ejemplo, se deben establecer plazos perentorios razonables, impulsar de oficio las actuaciones y ajustar el objeto del contrato a la necesidad real. De esta forma se evita el despilfarro y se maximiza el uso adecuado de los recursos públicos.

Responsabilidad: Impone que los servidores públicos y los contratistas asuman el cumplimiento de los fines del contrato y velen por la correcta ejecución de sus obligaciones. Esto incluye la vigilancia del objeto contractual, el cumplimiento oportuno de las prestaciones y la reparación oportuna de daños al patrimonio público en caso de incumplimiento. La autoridad contratante debe motivar detalladamente sus actos (adjudicación, evaluaciones, declaratoria desierta, etc.) y no eludir los procedimientos legales. En todo momento, los funcionarios actúan bajo la obligación de servir a la comunidad y responder por su gestión.

Igualdad: Garantiza que todos los interesados en contratar con el Estado reciban un trato equitativo. Situaciones comparables deben recibir trato idéntico, permitiendo la competencia efectiva entre oferentes. Este principio –heredado del artículo 2º de la Constitución y del artículo 13– implica que los pliegos de condiciones deben ofrecer las mismas oportunidades a todos los licitadores, sin discriminaciones injustificadas. Además, en igualdad de condiciones, las entidades prefieren la oferta nacional de acuerdo con lo establecido en la Ley. Así se promueve un campo de juego parejo y se evita el favoritismo en la selección de contratistas.

Moralidad (o integridad pública): Exige que los actos de contratación se guíen por criterios éticos y de probidad. Los servidores públicos deben actuar de buena fe, lealtad y responsabilidad, evitando toda forma de corrupción o conflicto de intereses. La moralidad administrativa –consagrada en la Constitución– obliga a que los criterios de selección y ejecución del contrato sean honestos y transparentes, preservando la confianza pública. Este principio es reforzado por la normativa anticorrupción vigente (por ejemplo, la Ley 1474 de 2011) que promueve la integridad en la contratación.

Eficacia (eficiencia): Consiste en obtener los resultados esperados con el contrato, satisfaciendo la necesidad pública de manera adecuada. Un contrato eficaz es aquél cuyo objeto, cantidad y calidad cumplen la finalidad institucional prevista. La planeación previa (perfiles, estudios de mercado, especificaciones técnicas) debe asegurar que lo contratado efectivamente resuelva la necesidad identificada. Este principio complementa al de economía, pues no basta gastar poco si no se cumple el propósito; de igual modo, debe procurarse la mejor relación costo–beneficio.

Celeridad: Implica tramitar los procesos de contratación en tiempos razonables, evitando dilaciones innecesarias que demoren la obtención de bienes, obras o servicios. Sin perjuicio de garantizar el debido proceso, se exige agilizar los trámites a través de términos perentorios y adelantar de oficio las actuaciones. La Ley exige que los plazos sean breves y que las autoridades impulsen proactivamente la contratación, evitando la congestión de procesos.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Imparcialidad: Requiere que las decisiones contractuales se adopten sin influencias particulares, es decir, con criterios objetivos y equitativos. Los servidores deben ser neutrales y abstenerse de favorecer a cualquier oferente. En la práctica se traduce en evaluar las ofertas conforme a los mismos criterios, sin prejuicios ni arbitrariedad. Este principio está vinculado al de selección objetiva, ya que solo a través de procedimientos objetivos se garantiza que la adjudicación se funda en méritos técnicos y económicos, no en preferencias personales.

Publicidad: Complemento del principio de transparencia, indica que todas las actuaciones de contratación (convocatorias, aclaraciones, adjudicaciones, contratos firmados) deben publicarse en los medios oficiales (diario o plataforma electrónica) para conocimiento general. La Ley 80 exige la publicación de los contratos en el Diario Oficial y de los actos previos en boletines o sitios web, asegurando acceso público a la información. Con ello se fomenta la supervisión ciudadana y la confianza en la gestión contractual.

Selección objetiva: Aunque ya está implícito en la transparencia y la imparcialidad, la Ley 80 lo destaca al exigir que en los pliegos de condiciones se incluyan reglas claras y cuantificables para elegir la oferta más favorable. La selección objetiva obliga a evaluar las propuestas según factores técnicos y económicos predeterminados, de manera que el proceso sea previsible y justo. Así se evita cualquier favoritismo oculto y se garantiza que se adjudica al oferente que mejor satisface las necesidades de la entidad.

Integridad: Este principio, reforzado por la estrategia nacional anticorrupción, implica la adopción de estándares éticos estrictos en toda la contratación pública. La integridad exige que la entidad y los participantes prevengan y detecten cualquier conducta indebida (sobornos, colusiones, fraudes) durante el proceso. En la práctica, se traduce en firmes códigos de conducta, pactos de integridad en las licitaciones y controles internos que promuevan la transparencia. Aunque no existe un artículo específico en el Estatuto de Contratación, los esfuerzos normativos recientes incorporan la integridad como principio transversal para todos los servidores públicos.

Debida diligencia: Establece que la entidad contratante debe investigar y verificar debidamente la información relevante de los contratistas antes y durante la ejecución del contrato. Según la Ley 2195 de 2022, toda entidad del Estado debe aplicar procesos continuos de debida diligencia para identificar a los beneficiarios finales de sus contratistas y asegurarse de que sus transacciones sean coherentes con su perfil de riesgo. Esto incluye recabar información sobre la estructura de propiedad, reputación y antecedentes legales de los oferentes. De esta manera se previenen riesgos de lavado de activos, financiación del terrorismo o corrupción asociados a la contratación.

Trazabilidad: Asegura que cada etapa del proceso contractual quede registrada y sea rastreable. Significa llevar un registro claro de todas las decisiones, gestiones y documentos involucrados, de modo que pueda reconstruirse el curso de la contratación en cualquier momento. La trazabilidad permite, por ejemplo, auditar el uso de recursos, verificar el cumplimiento de plazos y detectar irregularidades. Este principio complementa a la transparencia y la responsabilidad, al exigir sistemas documentados (herramientas electrónicas de contratación, auditorías, informes) que garanticen un seguimiento integral de cada contratación.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Prevención de riesgos de corrupción y soborno transnacional: Implica adoptar medidas proactivas para evitar la comisión de delitos como la corrupción y el soborno internacional en los contratos estatales. Se vincula a las normas anticorrupción (Ley 1474/2011, Ley 2195/2022 y la Ley 1778/2016 sobre soborno en el extranjero). Por ejemplo, las entidades deben identificar posibles situaciones de conflicto de intereses, exigir declaraciones de integridad a los oferentes, y aplicar las recomendaciones de organismos como Colombia Compra Eficiente. Con ello se busca neutralizar factores de riesgo antes de que se materialicen actos corruptos. En la Ley 2195 de 2022 se dispone que, en casos de soborno transnacional, se aplique el régimen sancionatorio especial previsto en la Ley 1778 de 2016, lo que evidencia la obligatoriedad de prever este tipo de conductas en la contratación pública.

Estos principios rectores, tomados en conjunto, orientan cada fase del proceso contractual (planeación, selección, ejecución y liquidación), garantizando que las decisiones públicas se adopten dentro de un marco de legalidad, ética y eficiencia. Su cumplimiento fortalece la confianza ciudadana y asegura que los recursos públicos se empleen en beneficio de la comunidad, tal como exige el ordenamiento jurídico colombiano.

6. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En atención a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se atribuyó a los jefes y representantes legales de las Entidades Estatales la potestad de delegar total o parcialmente la competencia para contratar y la desconcentración de la gestión de los procesos de contratación, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo.

En dicho sentido, el Decreto 2355 de 2006, artículo 6, numeral 3, ha señalado como función del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, *"Dirigir, coordinar y controlar las actividades orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos de la Superintendencia."*

Así mismo, en el artículo 13 ídem, se establecen como funciones de la Secretaría General *"4. Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros de la institución; 5. Programar y desarrollar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera la Superintendencia para el desarrollo de sus funciones"*, entre otros.

En tal sentido, la actividad relacionada con la Gestión Contractual se adelantará por los funcionarios de la Supervigilancia, según los términos y condiciones establecidos en la respectiva delegación de la ordenación del gasto emitida por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.

De acuerdo con lo anterior, la Resolución de aplicabilidad para determinar la competencia, delegación y suscripción en asuntos de contratación será la que se encuentre vigente al momento de la celebración de los contratos, para lo cual se deberá consultar en la página web de la Supervigilancia.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

6.1. Responsabilidad

La responsabilidad en la aplicación de los procedimientos que fija este Manual recae sobre los servidores públicos (art. 26 Ley 80 de 1993) encargados de proponer, aprobar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de la Supervigilancia, esto es, las áreas responsables en la adquisición del bien, servicio u obra pública, los comités internos, supervisores y demás trabajadores de conformidad con la Ley, reglamento o contrato.

Aunado a ello, es de resaltar las funciones del Comité de Compras y Adquisiciones, establecido mediante resolución No. 2020—0008067 del 20 de febrero de 2020, en aquellos aspectos relacionados con las modificaciones y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, así como del análisis de las necesidades de la Entidad, u la aprobación de modificaciones de contratos y convenios.

Por su parte, en lo que atañe a los consultores y/o asesores externos que presten sus servicios a la entidad, éstos *“serán responsables por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría”*

Así las cosas, y con fundamento en lo indicado, todos los funcionarios, contratistas y sujetos responsables de la actividad precontractual, contractual y pos contractual, tienen el deber de conocer y aplicar las reglas y procedimientos previstos en el presente Manual.

6.2. Comité de compras y adquisiciones

El Comité de Compras y Adquisiciones, establecido mediante resolución No. 2020—0008067 del 20 de febrero de 2020, modificada parcialmente por la resolución No. 20213000051337 del 17 de junio de 2021, tiene como función, verificar, apoyar y realizar seguimiento a las adquisiciones previstas por la entidad, con el fin de que las mismas se encuentren acorde con las necesidades propias del funcionamiento de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Así mismo, realizar las recomendaciones correspondientes, así como proponer ajustes y en general efectuar todas aquellas recomendaciones tendientes a garantizar la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de las solicitudes de contratación.

6.3. POLÍTICAS Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

6.3.1 Definición de la contratación estatal

La contratación estatal comprende los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebran las entidades públicas para adquirir bienes, servicios u obras en cumplimiento de sus funciones. La Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación) dispone que su objeto es fijar las reglas y principios que rigen esos contratos. En consonancia, la Constitución Política establece que la función administrativa debe orientarse al servicio de los intereses generales y regirse por principios como la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad,

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

imparcialidad y publicidad. Este Manual se asentará en ese marco normativo y conceptual para definir el alcance de la contratación en la Superintendencia.

6.3.2 Principios rectores de la contratación

La actuación contractual se desarrolla conforme a principios constitucionales y legales clave. Por ejemplo:

Transparencia, economía y responsabilidad: son principios expresamente exigidos en la Ley 80/93 para todas las actuaciones contractuales.

Igualdad, moralidad, imparcialidad, eficiencia y publicidad: principios del artículo 209 de la Constitución aplicables al Estado

Objetividad y claridad en los pliegos: los términos de referencia deben contener requisitos justos, claros y completos que permitan la escogencia objetiva del oferente más favorable.

Además, la Entidad incorporará buenas prácticas recomendadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (por ejemplo, el Modelo de Abastecimiento Estratégico con fases de análisis de demanda, oferta y definición de estrategias), así como lineamientos internacionales de integridad de la OCDE. La aplicación de estos enfoques de gestión de riesgos e integridad procura garantizar valores como la eficiencia, competencia y valor por dinero en la contratación pública.

6.3.3 Fases del proceso de contratación

El proceso de contratación comprende cuatro fases principales: planificación, selección, celebración del contrato y ejecución/seguimiento. Cada fase involucra actividades y responsables específicos:

Planeación (Precontractual): Se elaboran el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y los estudios previos requeridos. Esto incluye la identificación de necesidades, análisis del mercado y del sector, y valoración de riesgos. Al final de esta etapa se definen los términos de referencia y se obtiene la disponibilidad presupuestal necesaria. Es obligación documentar los análisis de mercado de manera transparente, realizando estudios abiertos para fijar precios de referencia y evitar sobrecostos

Selección: Incluye la elaboración y publicación del pliego de condiciones, el recibo de ofertas, la evaluación técnica y legal, y la adjudicación. El pliego final debe contener todos los requisitos jurídicos, técnicos, económicos y financieros que permitan una selección objetiva del proponente más idóneo. Durante la evaluación se verifica el cumplimiento de requisitos habilitantes y se selecciona la propuesta de mayor conveniencia. Todos los actos de adjudicación deben motivarse en forma detallada y precisa.

Celebración del contrato: El contrato se perfecciona cuando las partes acuerdan objeto y contraprestación y lo elevan a escrito. Su celebración requiere la aprobación de las garantías exigidas y la existencia de disponibilidad presupuestal. Para contratos de menor cuantía, la comunicación de aceptación de oferta puede

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

constituir el contrato celebrado. Antes de la firma, la dependencia jurídica revisa la legalidad del documento contractual.

Ejecución y Seguimiento: Durante la ejecución, la Entidad supervisa el cumplimiento del contrato. Se designa un Supervisor o Interventor (ver sección 2.4) encargado de verificar las obligaciones contractuales. Finalmente se efectúa la liquidación y cierre del contrato conforme a los términos pactados, registrando lecciones aprendidas para retroalimentar futuros procesos.

6.3.4 Responsabilidades institucionales

Para cada etapa anterior se asignan funciones claras, por ejemplo:

Dependencia Técnica Solicitante: identifica la necesidad de contratación, elabora los estudios previos (técnicos, de sector y de mercado) y analiza los riesgos asociados. Así mismo define los criterios de evaluación técnica y coordina la respuesta a las audiencias o aclaraciones.

Grupo de Gestión Contractual (Unidad de Contratación): coordina el proceso de contratación, asesora en la elaboración del pliego de condiciones y demás documentos del proceso, y apoya técnicamente la evaluación de ofertas. Emite conceptos legales y normativos necesarios.

Comité Asesor Evaluador: integrado por representantes técnico, jurídico y financiero, se encarga de definir los requisitos habilitantes de los proponentes y de apoyar la evaluación objetiva de las ofertas (artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015).

Dirección Jurídica/Secretaría General: revisa y aprueba la modalidad de contratación elegida, asesora legalmente la estructuración de los procesos y certifica la capacidad de compromiso de la Entidad.

Ordenador del Gasto (Director/Secretario General): aprueba el Plan Anual de Adquisiciones, autoriza la celebración de los contratos y designa al supervisor o interventor para cada contrato. También adjudica o declara desiertos los procesos, una vez cumplidos los trámites correspondientes.

Supervisor/Interventor: funcionario externo o interno designado por el Ordenador del Gasto para vigilar la ejecución contractual. Sus obligaciones están reglamentadas por la ley y por el contrato. Informa periódicamente sobre avances y solicita acciones correctivas cuando sea necesario.

6.3.5 Requisitos del proceso de contratación

Los pliegos y documentos contractuales deben requerir el cumplimiento de criterios técnicos, jurídicos, financieros e integridad por parte de los oferentes. Por ejemplo:

Requisitos técnicos: la oferta debe ajustarse estrictamente a las especificaciones definidas (descripción detallada del objeto, ficha técnica, estándares de calidad y desempeño). Los pliegos contendrán las condiciones precisas de costo y calidad exigidas

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Requisitos jurídicos: el proponente debe acreditar su existencia legal y autorización para contratar (certificado de cámara de comercio, poderes del representante, etc.) y demostrar que no se encuentra inhabilitado o incompatible para contratar (según artículo 8 de la Ley 80/93). La Entidad examinará los registros públicos (Cámaras de Comercio) para detectar situaciones de control accionarioal o vínculos societarios que configuren inhabilidad.

Requisitos financieros: se exige al oferente mostrar solvencia económica (patrimonio, capital de trabajo) adecuada al objeto del contrato. Debe asimismo constituir las garantías contractuales previstas en la ley (por ejemplo, póliza única de cumplimiento). El contratista que ejecute el contrato debe mantenerse al día en sus obligaciones parafiscales y de seguridad social.

Requisitos de integridad y transparencia: se promoverá la máxima transparencia en el proceso. Esto implica verificar la ausencia de conflictos de interés, la implementación de controles de debida diligencia y la adhesión a normas anticorrupción. La Ley 2195 de 2022 exige que la Entidad adopte un Programa de Transparencia y Ética Pública para identificar y mitigar riesgos de corrupción. En cumplimiento del Decreto 1600 de 2024, la Entidad verificará vínculos societarios entre oferentes (para prevenir colusión) y aplicará criterios de evaluación que fomenten la pluralidad de oferentes conforme a las guías de Colombia Compra Eficiente. Todos los contratos y actos administrativos relevantes se publicarán en el SECOP y en la sede web institucional dentro de los plazos legales.

En suma, los procesos internos se diseñarán con un enfoque preventivo anticorrupción, asegurando desde la planeación hasta la adjudicación la integridad, la objetividad y la legalidad de la contratación pública.

7. DEFINICIONES

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 este.

Acta de Suspensión: Es el documento mediante el cual el ordenador del gasto y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden la ejecución de este.

Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción: Es el documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la Supervigilancia los bienes, obras o servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

Acto de Adjudicación: Es por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la selección abreviada mediante la modalidad de subasta inversa o menor cuantía, la Entidad manifiesta a través de un acto

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARIA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARIA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

administrativo que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio, según corresponda. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

Acto de Apertura del Proceso: Acto de carácter general y motivado que ordena la apertura del proceso de selección bajo la modalidad de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos.

Acto de Justificación de la Contratación Directa: Cuando proceda el uso de la modalidad de selección de contratación directa de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, la Supervigilancia así lo señalará en un acto administrativo que contendrá: 1. La causal que invoca para contratar directamente; 2. El objeto del contrato.; 3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista. 4. El lugar en el cual los interesados pueden 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 contratación de empréstitos.

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

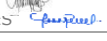
Adición: Documento mediante el cual se adiciona el valor de un contrato previo concepto del supervisor o interventor con la autorización del respectivo ordenador del gasto, cuya modificación que no podrá exceder el 50% del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Adjudicación: Acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la selección abreviada mediante la modalidad de subasta inversa o menor cuantía, la Supervigilancia manifiesta a través de un acto administrativo motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio. Cuando se trate de una licitación pública, la adjudicación se hará en audiencia pública.

Adjudicatario: Es el proponente que en desarrollo de la etapa precontractual cumple con lo requerido en el pliego de condiciones o la invitación pública, de acuerdo con la evaluación ocupa el primer lugar en el orden de elegibilidad y como consecuencia de ello se le adjudica el contrato.

Análisis del Sector: Es la recolección de datos que realizan las entidades estatales durante la etapa de planeación del contrato, sobre determinado sector (en el que se pretende contratar) en él que se abarcan perspectivas legales, comerciales, financieras, organizacionales, técnicas y de análisis de riesgo, con miras a obtener la información necesaria para conocer los distintos y posibles proveedores dentro del sector relativo al proceso de contratación.

Análisis de riesgos: es el estudio que hacen las entidades estatales, al momento de estructurar sus procesos de contratación, de las diferentes variables que pueden afectar todo el proceso de contratación (desde su planeación hasta la

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARIA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARIA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

liquidación del mismo), sus magnitudes e impactos, así como de las alternativas para mitigarlas.

Anticipo: Es el porcentaje pactado del valor total del contrato que se le cancela al contratista antes del inicio de ejecución de un contrato, para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, según lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.2.1.3; 2.2.1.1.2.4.1; 2.2.1.2.3.1.7, numeral 1, y 2.2.1.2.3.1.10 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, entre otros.

Audiencia Pública: Reunión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio.

Aviso de Convocatoria Pública: Anuncio que se difunde de manera generalizada y mediante el cual se convoca a las personas interesadas en un proceso de contratación para que concurran al mismo, el cual se publicará de conformidad con las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que 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 2º de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad para contratar: Facultad de iniciar procesos de selección, adjudicar, celebrar, supervisar, adicionar, suspender, modificar, prorrogar, interpretar, terminar, liquidar, caducar contratos y convenios que se requieran, y en general, para la toma de decisiones en materia de contratación, que tiene una Entidad.

Capacidad residual: 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.

Carta de Intención: Es un acto unilateral que tiene como único objeto, el cumplimiento de un requisito previo para que la Bolsa pueda publicar el aviso de convocatoria y llevar a cabo la rueda de selección de la sociedad comisionista que actuará por cuenta de la Entidad, para la celebración de las operaciones requeridas por la misma.

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.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por el Grupo de Recursos Financieros y/o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el de reservar o verificar la disponibilidad de 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.

Página 15 de 69

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Cesión del Contrato: Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita del ordenador del gasto y el supervisor.

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.

Comité Evaluador: La Supervigilancia Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada proceso de contratación. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones o invitación pública. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

Comprobante de Negociación: Documento idóneo mediante el cual se deja constancia de las operaciones realizadas a través de la Bolsa, suscrito por la Sociedad Comisionista de Bolsa SCB que lo celebren y por un representante de la Bolsa, debidamente facultado para ello.

Concurso de Méritos: Modalidad de selección para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura de conformidad al artículo 2.2.1.2.1.3.1., 2.2.1.2.1.3.8 al 2.2.1.2.1.3.25 Decreto 1082 de 2015.

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

Contrato Estatal: Acto jurídico bilateral generador de obligaciones, que celebran las entidades mencionadas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (Artículo 32 Ley 80 de 1993). Se perfeccionan cuando se logra acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, se elevan a escrito y se tiene certificado de registro presupuestal.

Contratación Directa: Modalidad de selección aplicable solamente en los casos previstos en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y capítulo 2, Sección 1, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.

Contratación de Egreso: Aquella donde se prevea o establezca salida de recursos en dinero del presupuesto de la Supervigilancia.

Contratista: Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya oferta fue escogida por cumplir son los requerimientos y ser la más favorable para los fines que busca La Supervigilancia.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Cláusula Penal Pecuniaria: Es aquella en que una persona natural o jurídica o proponente plural, para asegurar el cumplimiento de una obligación, se sujeta a una pena que consiste en dar una suma de dinero en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Las cláusulas penales cumplen variadas funciones, como la de ser una tasación anticipada de los perjuicios, o la de servir como una sanción convencional con caracterizada función compulsiva, ordenada a forzar al deudor a cumplir los compromisos por él adquiridos en determinado contrato.

Cláusulas Excepcionales o Exorbitantes: Son facultades excepcionales y unilaterales que el Estatuto General de Contratación de la Administración pública confiere a las entidades estatales para la salvaguarda del interés general y que se entienden incluidas en todos los contratos que aquellas celebran, a saber: Interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad.

Colusión: Acuerdos entre oferentes actuales o potenciales para limitar o eliminar la rivalidad al interior del proceso de contratación.

Conflicto de Intereses: Se presenta cuando el servidor público, en ejercicio de su función administrativa, conoce o puede conocer de un asunto en donde tenga interés particular y directo en su regulación y los demás expuestos en el artículo 40 Ley 734 de 2002 derogada por el artículo 265 de la Ley 1952 de 20192. El conflicto de intereses también se predica respecto de los oferentes, contratistas y de todos los partícipes en el proceso de contratación pública.

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. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. (Art. 7-1 Ley 80/93).

Convenio de Ciencia y Tecnología: Convenios en virtud de los cuales las entidades públicas fomentan el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación, creación de tecnologías, organización de centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, incubadoras de empresas, establecer redes de información científica y tecnológica, entre otras. Aquellos acuerdos de voluntades pueden ser: a) convenios especiales de cooperación; b) contratos de financiamiento y; c) contratos para la administración de proyectos.

Convenios de Cooperación Internacional: Convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a las normas nacionales.

Convenio Interadministrativo: Es un acuerdo de voluntades en virtud del cual dos o más entidades públicas aúnan esfuerzos y recursos para cumplir con sus objetivos institucionales o para prestar conjuntamente servicios a su cargo.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARIA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARIA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Convenio de Asociación: Son convenios celebrados entre una o varias entidades públicas con una persona jurídica, sin ánimo de lucro y de "*reconocida idoneidad*" en los cuales el objeto contractual, además de corresponder al objeto social de la entidad sin ánimo de lucro, debe corresponder a programas y actividades de interés público, acordes con el plan nacional o los planes seccionales de desarrollo y con la misión de la entidad.

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.

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 Supervigilancia durante el Proceso de Contratación.

Equilibrio económico: Corresponde a la ecuación contractual que surge una vez las partes celebran el negocio jurídico, de conformidad con la cual las prestaciones a cargo de cada una de las partes se miran como equivalentes a las de la otra.

Estudios Previos de Conveniencia y Oportunidad: Estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Supervigilancia. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación.

Etapas del proceso contractual: Son las fases en virtud de las cuales se desarrolla un proceso de contratación determinado, y abarcan desde su planeación hasta la liquidación del mismo.

Ficha Técnica de Negociación: Documento que contiene el objeto, presupuesto, tipo de puja, requisitos de carácter técnico, jurídico y financiero y demás condiciones de la negociación a través de la Bolsa Mercantil de Colombia.

Ficha Técnica de Producto o Servicio: Es un documento que contiene la descripción y características del servicio o producto a adquirir y debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

Fuerza mayor y caso fortuito: Evento imprevisto e irresistible que impide a cualquiera de las partes de un contrato, cumplir con alguna o todas las obligaciones derivadas del mismo, que está más allá del control razonable por la parte quien la alega y que no podría, haciendo uso de debida diligencia, evitarse por dicha parte.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Garantías: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista, para cubrir los riesgos a los que se pueden ver expuestas, con ocasión de la celebración de procesos de contratación.

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.

Informe de Evaluación: Documento suscrito por los integrantes del comité evaluador en el que se consigna el resultado de la comparación de las propuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la entidad.

Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor dan cuenta al ordenador del gasto sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Los informes sirven de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

Interventor o Supervisor: Se entiende como el agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Interventoría o Supervisión: Gestión técnico-administrativa que cumple una persona natural o jurídica designada por autoridad competente consistente en controlar, revisar y verificar la ejecución y cumplimiento de los trabajos, servicios, obras y actividades de los contratistas con base en la oferta, en las normas, cláusulas del contrato, pliego de condiciones, planos y demás documentos que sirvieron de base para la celebración del contrato.

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

Licitación Pública: Modalidad de selección mediante la cual la Supervigilancia formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Este proceso se efectuará siempre, salvo que se presente alguno de los casos previstos en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y título I capítulo I de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015.

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 a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Margen mínimo: Es el porcentaje mínimo sobre el cual 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.

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

Página 19 de 69

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Multa: Facultad discrecional de la administración, que tiene como finalidad el constreñimiento, coerción, coacción y presión o apremio al contratista para que cumpla con sus obligaciones, cuando en los términos y desarrollo del contrato se observa que aquél no está al día en el cumplimiento de las mismas, que se encuentra en mora o retardado para satisfacer oportunamente, conforme al plazo pactado, los compromisos contractuales asumidos.

Oferta o Propuesta: Conjunto de información y datos suministrados por el proponente dentro de un proceso de selección, mediante la cual promete dar, cumplir, hacer o ejecutar algo, teniendo en cuenta el pliego de condiciones.

Oficio de Inicio: Es el documento suscrito por ordenador del gasto en el cual se estipula la fecha de iniciación para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza su plazo de ejecución, si así se pactó en el contrato.

Plazo de ejecución: Término que se fija para la ejecución del objeto contractual, comprendido entre la fecha de iniciación y la fecha en que se vence el término pactado para la ejecución del contrato.

Pliego de Condiciones: Documento que contiene el objeto del proceso de selección y del futuro contrato, las características, obligaciones, plazos y demás condiciones de los bienes y/o servicios que requiere contratar la entidad para atender las necesidades del servicio, así como las reglas que regirán dicho proceso de selección.

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.

Plazo de ejecución: Es el tiempo específico en el que se han de realizar las actividades previstas en el contrato, fuera del cual ello ya no será posible; en todo caso, el plazo de ejecución empezará a contarse desde la fecha en que el ordenador del gasto da la orden de inicio, para el efecto, el contrato correspondiente señalará la condición para iniciar la ejecución contractual.

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene la información y los elementos relacionados en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015, de tal forma que se detallen los requerimientos para la presentación de la propuesta, los requisitos, objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones).

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Supervigilancia, 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.

Proponente: Es toda persona natural o jurídica que aspira celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la Supervigilancia y presenta de manera formal una propuesta.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARIA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARIA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Prórroga: Documento mediante el cual se amplía el plazo de ejecución de un contrato previo concepto del supervisor o interventor con el visto bueno del respectivo ordenador del gasto.

Proyecto de Pliego de Condiciones: Borrador del documento en el cual se consigna la información detallada sobre los requerimientos para la presentación de la propuesta y demás elementos relacionados en el numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

Publicidad: Principio de la contratación Estatal que establece que por regla general la gestión contractual es pública, excepto aquellos aspectos que por su naturaleza o condiciones especiales estén amparados de reserva legal. Así, los procesos se publicarán en el Portal Único de Contratación, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Registro Presupuestal: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

Reservas presupuestales: Son compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año.

Resolución de Apertura: Acto Administrativo que profiere el ordenador del gasto.

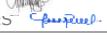
Riesgo Contractual Previsible: Corresponde a aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la posibilidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales (Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación — Colombia Compra Eficiente).

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.

SECOP II: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

Selección Abreviada: 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. Son causales de selección abreviada entre otras, las siguientes: Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. Conlleva la realización de Subasta Inversa (electrónica o presencial), menor cuantía y bolsa de productos.

Sistema General de Riesgos Laborales: Es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Subsanabilidad: Principio que señala que 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 la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en el pliego de condiciones, conforme lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 modificados por el artículo 5 de Ley 1882 de 2018.

Terminación Anticipada del Contrato de Mutuo Acuerdo: Es la posibilidad contractual de terminar el contrato de común acuerdo entre las partes, antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado.

Transparencia: Principio de la Contratación Estatal contenido en el artículo 24 de la ley 80 de 1993 subrogado por el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en virtud del cual, la escogencia del contratista se hará con arreglo a las modalidades de contratación establecidas en la ley, y al procedimiento establecido para cada una de ellas.

Unión temporal: Asociación de dos o más personas, las cuales 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.

Usuario Interno: Es quien requiere la contratación de bienes, servicio y obra pública.

Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal: Establecidas conforme la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de la Supervigilancia convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación.

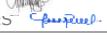
Vigencia: Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las obligaciones contractuales, más el tiempo establecido para su liquidación en el mismo contrato.

5. NORMATIVIDAD

De acuerdo con su naturaleza jurídica, la contratación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se encuentra regida por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen o sustituyan.

En cumplimiento de la citada normatividad, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada deberá atender en su gestión contractual, los principios que establezca la normatividad vigente en materia de contratación estatal.

5.1. Normas técnicas aplicables

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

ISO 9001:2015 “Sistemas de Gestión de La Calidad”
ISO 14001:2015 “Sistemas de Gestión Ambiental”
Manuales y guías de Colombia Compra Eficiente

6. MODALIDADES DE SELECCIÓN CONTRACTUAL

Las entidades estatales deben escoger contratistas mediante las modalidades definidas en el marco legal vigente. En principio, la licitación pública es la regla general de elección del contratista, reservándose las demás modalidades solo para los casos habilitados por la ley. A continuación, se describen cada una de las principales modalidades (y sus regímenes especiales), detallando su definición legal, causas habilitantes, procedimiento, requisitos formales, controles de integridad, obligaciones de trazabilidad en el SECOP II, ejemplos de aplicación y riesgos asociados.

6.1. Licitación Pública

Definición legal: Modalidad de selección objetiva mediante convocatoria pública en la cual se elige al oferente más idóneo, típicamente para los contratos de mayor cuantía. Según la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la forma general de escoger contratistas.

Causales habilitantes: Procede en regla general (contratos de cuantía igual o superior a los umbrales legales) y solo puede omitirse en los casos excepcionales previstos (por ejemplo, cuando aplica contratación directa o abreviada).

Procedimiento: Se realiza un estudio previo y se publican los pliegos de condiciones en el SECOP II. Los oferentes presentan sus propuestas en el plazo establecido. Se debe llevar a cabo audiencia de asignación de riesgos (donde la entidad aclara riesgos y respuestas a observaciones) y audiencia pública de adjudicación. Luego la entidad emite la resolución de adjudicación motivada y la suscribe con el proponente seleccionado.

Requisitos formales: Publicación obligatoria del aviso y pliego en SECOP II. Plazo mínimo para observaciones y presentación de ofertas. Garantía de seriedad de oferta. En la adjudicación, obligación de lectura pública de resolución (salvo que ya se haya subido al SECOP). Se debe motivar la decisión y notificarla en audiencia.

Controles de integridad: Aplica principio de transparencia y pluralidad de oferentes. Se deben verificar inhabilidades/incompatibilidades (papel de veedurías y control fiscal). En licitación pública se suele conformar comisión evaluadora plural y los servidores deben garantizar imparcialidad. Es una oportunidad para aplicar buenas prácticas de contratación y de debida diligencia anticorrupción.

Obligaciones en SECOP II: Todo el proceso contractual debe documentarse en SECOP II (aviso, pliegos, actas de audiencias, estudios de riesgos, informe de evaluación, resolución de adjudicación, contrato, etc.). Ley 2195 de 2022 exige además publicar en SECOP II, dentro de los 10 días siguientes a la firma del contrato, la información de ejecución (informes de supervisión/interventoría, actas de liquidación, adendas, requerimientos, etc.).

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Principales riesgos: Colusión entre oferentes para elevar precios, favoritismo en la adjudicación, demoras por impugnaciones, manipulación de pliegos o evaluación sesgada. Se mitigan con auditorías internas/externas y transparencia en cada etapa.

6.2 Concurso de Méritos

Definición legal: Modalidad objetiva destinada a seleccionar consultores o proyectos (estudios, diseños, asesorías técnicas, arquitectónicas, científicas, etc.). Según la Ley 1150 de 2007, el concurso de méritos se emplea para elegir contratistas basándose en criterios técnicos (experiencia, capacidad, idoneidad). Puede ser abierto (todos compiten) o por precalificación (se elabora una lista de elegibles por convocatoria previa).

Causales habilitantes: Se utiliza para contratar servicios profesionales especializados o investigaciones donde prima la calidad técnica sobre el precio. Por ejemplo, consultorías de seguridad privada, estudios de impacto, auditorías especializadas, etc. También se usa para proyectos presentados por particulares bajo iniciativas de desarrollo (por precalificación de APP, ver sección 3.6).

Procedimiento: La entidad convoca públicamente describiendo las capacidades requeridas y los criterios de evaluación. En caso de precalificación, primero se abre una lista restringida; luego los precalificados presentan propuestas técnicas (que pueden ser anónimas ante un jurado) y económicas. Un jurado imparcial evalúa conforme a los criterios del pliego y puntúa para otorgar la adjudicación. Finalmente se emite el acto administrativo de adjudicación motivada.

Requisitos formales: Publicación del pliego (características técnicas, método de evaluación) en SECOP II. Plazo suficiente para presentación de documentos. Garantías según normas generales (en algunos casos la ley permite garantías especiales en salud). Audiencia pública de entrega de lista de precalificados y de adjudicación.

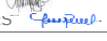
Controles de integridad: Transparencia en criterios técnicos (definidos de antemano). Diversidad en jurado evaluador y abstención en caso de conflicto. Verificación rigurosa de idoneidad y antecedentes legales (Seguridad Social, antecedentes disciplinarios). Las resoluciones de selección deben ser motivadas.

Obligaciones en SECOP II: Igual que en licitación pública, publicar convocatoria, pliegos, lista de habilitados, informe de evaluación y acto de adjudicación en SECOP II. Luego, dentro de los 10 días siguientes a la firma, informar la ejecución (seguimiento, liquidación, informes)

Principales riesgos: Subjetividad o falta de objetividad en calificación técnica, posible preferencia indebida por consultores “de la casa”, propuestas fantasmas, o sobreprecio técnico. Se reducen aplicando comité plural y registrando todo en SECOP.

6.3 Selección Abreviada

La selección abreviada es una modalidad simplificada de selección objetiva para casos de menores cuantías o contratos con características especiales. En el

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Estatuto General de Contratación está regulada en el Artículo 2º de la Ley 1150 (numeral 2) y permite procesos más ágiles cuando lo justifican el objeto, la cuantía o las circunstancias.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes (Subasta Inversa): Se aplica cuando se adquieren bienes o servicios estandarizados (mismas especificaciones y calidad mínima). Según la Ley 1150, en estos casos la entidad debe usar procedimientos de subasta inversa o catálogos de compras bajo acuerdos marco. En la práctica, la entidad fija un precio inicial y los oferentes pujan a la baja. El procedimiento requiere pliego con ficha técnica del bien, fecha de apertura de la subasta, pasos y márgenes mínimos de rebaja. Se evalúa habilitación técnica primero; luego, en la subasta electrónica, los oferentes mejoran su oferta económica hasta determinar el menor precio final. La oferta sin lance adicional se considera definitiva.

Requisitos formales: Pliego publicado en SECOP II (incluye ficha técnica mínima, unidades, calidad). Debe describir variables de mejora (e.g. precio, plazo) y el sistema electrónico de subasta. Se suele exigir garantía de seriedad (aunque la ley faculta excepciones). Al cierre, se levanta acta de la subasta.

Controles de integridad: Transparencia total en subasta (plataforma debe mostrar posición relativa de ofertas y cálculo de menor costo). Se designa acta oficial de subasta. Se verifica la solvencia del oferente seleccionado.

Trazabilidad SECOP II: Publicar convocatoria y pliego en SECOP II. Al concluir, se publica el acta final de subasta y la adjudicación. Posteriormente, al igual que en otras modalidades, reportar los informes de ejecución en SECOP II en los plazos legales.

Ejemplo: Compra de computadores portátiles idénticos para varias dependencias. Todos los equipos cumplen mismo estándar, por lo cual se usa subasta inversa para bajar el precio unitario.

Riesgos: Colusión entre oferentes (acuerdos para no bajar mucho el precio), fallas en el sistema electrónico o manipulación de pliegos que limiten competencia. Se controla con monitoreo del proceso, comités de validación y medidas de auditoría por el área jurídica.

Bienes y servicios no uniformes de común utilización: Recientemente incorporada como causal de selección abreviada (Ley 2195 de 2022). Se refiere a bienes/servicios de uso frecuente en la Administración, pero que no son idénticos (e.g. licencias de software genéricas o mobiliario diverso). Para estas contrataciones la Agencia Nacional de Contratación Pública (Colombia Compra Eficiente) puede diseñar acuerdos marco de precios u otros instrumentos agregados para compras por catálogo. Es decir, existe una selección abreviada previa (Acuerdo Marco) en la que se fijan condiciones de oferta por lotes de productos homogéneos; luego las entidades pueden hacer pedidos directos o pequeños procesos basados en ese catálogo.

Requisitos formales: Verificar catálogo de acuerdos marco en fase de planeación; si existe acuerdo aplicable, se debe adquirir por esa vía (art. 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082). La entidad no exige garantías adicionales al hacer la orden de compra (salvo que el acuerdo lo indique).

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Controles de integridad: El Acuerdo Marco es confeccionado por CCE bajo criterios técnicos. Las órdenes de compra de los entes se documentan en SECOP II como contratos derivados (sin nueva licitación), sujetas a auditoría.

Trazabilidad SECOP II: Debe cumplirse la verificación previa en SECOP (catalogo TVEC). Luego, las órdenes de compra se cargan al SECOP II como contratos (con cláusulas tipo del acuerdo). Los informes de ejecución (entregas, liquidaciones) se registran en SECOP II.

Riesgos: Retraso o falta de publicación del catálogo actualizado; dependencia de los pocos proveedores en el acuerdo; falta de demanda efectiva de algunos ítems (obsolescencia). Mitigable con estudios de mercado, rotación del catálogo y publicaciones periódicas en el SECOP sobre el uso del acuerdo.

Subasta inversa en licitación pública: La Ley 1150 también autoriza incorporar la subasta inversa dentro de un proceso ordinario de licitación para ciertas variables (e.g. precio). En estos casos, la convocatoria principal sigue siendo licitación (usualmente para contratos complejos), pero un componente de la oferta se define dinámicamente por subasta electrónica en la fase final. El reglamento exige que la subasta abarque al menos dos variables (no solo precio) y que la plataforma sea transparente. El acta de adjudicación debe explicar cómo quedó la oferta definitiva. Esta variación acelera el cierre de la licitación pero sigue garantizando licitación pública.

Menor cuantía (Selección abreviada): Según la Ley 1150 (Art. 2, literal b), se considera menor cuantía cuando el valor de la contratación está por debajo de determinados topes (en función del presupuesto anual expresado en salarios mínimos). En esos casos la entidad puede adelantar selección abreviada con reglas particulares (no aplican plazos largos ni audiencias formales). En la práctica, la selección abreviada por menor cuantía se realiza mediante la convocatoria pública con término breve (generalmente 3 días hábiles, según reglamento) y adjudicación rápida. Se puede incluir sorteo de oferentes si hay muchos interesados (garantizar aleatoriedad según art. 2º, num. 2.b-2 del Decreto 1082). A la postre, se escoge la oferta más económica que cumpla requisitos.

Requisitos formales: Publicar aviso en SECOP II por al menos 1 día hábil (Ley 1150, Art. 5º). El pliego indica el objeto, presupuesto y condiciones mínimas. Se da un plazo mínimo de un día hábil para ofertas. Después se comunica la aceptación de la mejor oferta por mensaje electrónico (lo cual conforma el contrato).

Controles de integridad: Pese a ser ágil, se exige análisis de mercado previo para fijar presupuestos reales. Se registran las justificaciones en los documentos del proceso. También se recomienda incluir cláusulas tipo anticorrupción y verificar antecedentes del único oferente elegido.

Trazabilidad SECOP II: Se debe volcar todo en SECOP II: aviso, pliego abreviado, acta de cierre y adjudicación, y finalmente el contrato. Luego informar la ejecución (igual que arriba) con todos los informes respectivos.

Riesgos: Sobrecostos por falta de competencia, o bien asignar al pariente del funcionario por oferta más baja dudosa. Se mitiga obligando la autoevaluación de

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

compatibilidad (Dec. 1600/2024, art. 2.1.4.3.2.1 inc.1) y la publicación en SECOP de la decisión.

6.4 Contratación de Mínima Cuantía

La contratación de mínima cuantía es una modalidad ultra-simplificada. Conforme a la Ley 1150 (Art. 5º), aplica cuando el monto del contrato no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad. Se diferencia de la selección abreviada de menor cuantía en que tiene reglas especiales:

Procedimiento: La entidad únicamente publica en SECOP II una invitación breve (≥1 día) con el objeto y el presupuesto, y en general reúne a posibles oferentes (hasta 10) mediante solicitud. Luego elige (por comunicación escrita) al oferente con precio más bajo que cumpla condiciones. La comunicación de aceptación más la oferta seleccionada constituyen el contrato. No se exige resolución de adjudicación.

Requisitos formales: Debe figurar en la invitación el objeto y presupuesto. El plazo para recibir ofertas es mínimo de un día hábil. No procede garantizar oferta salvo decisión de la entidad. El contrato se perfecciona con la simple aceptación de la oferta escogida.

Controles de integridad: Este proceso reduce costos de contratación pero exige igualmente transparencia. Se debe dejar registro en SECOP II de la invitación y del oferente ganador. La ley prohíbe cobrar por el pliego. Debe aplicarse la política anticorrupción institucional (pej., revisar inhabilidades de los participantes).

Trazabilidad SECOP II: El aviso de invitación se publica en SECOP II. Al seleccionar, se registra la minuta de contrato o formato simplificado, y la adjudicación (comunicado). Luego se informe la ejecución en SECOP II en los plazos legales.

Riesgos: Limitada competencia (solo se convoca a pocos). Puede favorecer la contratación con “proveedores de casa”. Se contrarresta haciendo sorteo público de participantes (art. 2º, num. 2.b del Dec. 1082) cuando haya más de 10 interesados, y revisando historiales de desempeño (sanciones previas) para reducir riesgos de incumplimiento.

6.5 Contratación Directa

Definición legal: Es la modalidad mediante la cual la entidad selecciona un contratista sin concurso competitivo. Por su naturaleza excepcional, solo procede en los casos taxativamente listados por la ley. La Ley 1150 (Art. 2º, numeral 4) enumera estos supuestos.

Causales habilitantes:

- a) Urgencia manifiesta (necesidad de un bien o servicio que no puede postergarse sin grave perjuicio a la entidad).
- b) Contratación de empréstitos (préstamos financieros).
- c) Contratos interadministrativos (cuando otra entidad del Estado asume el objeto relacionado directamente con su función).

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARIA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARIA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- d) Adquisiciones reservadas (sector defensa o seguridad cuando se requiere confidencialidad)
 - e) Ciencia y tecnología: Contratos para el desarrollo de actividades científicas o tecnológicas (p.ej. proyectos de investigación con Min Ciencias).
 - f) Ausencia de pluralidad de oferentes: Si legalmente solo existe un proveedor viable en el mercado, se justifica adjudicación directa.
 - g) Servicios exclusivos: Prestación de servicios profesionales, artísticos u otros que solo puedan encomendarse a personas específicas (e.g. autores, artistas reconocidos)
 - h) Arrendamiento o adquisición de inmuebles: Compra/arrendamiento de bienes inmuebles.
 - i) Otros casos especiales: Incluye contratación de bienes de inteligencia nacional reservados, selección de peritos judiciales, convenios con comunidades indígenas o afrodescendientes (promoción de derechos culturales), entre otros. También recientemente se añadió la compra directa preferente de productos agropecuarios a comunidades locales en emergencias/desastres.
- Por ejemplo, la contratación de investigación sobre nuevos métodos de vigilancia puede catalogarse como ciencia/tecnología (causal e) y realizarse directamente.

Procedimiento: Aunque no hay pliego competitivo, la entidad debe documentar la necesidad y justificar jurídicamente el uso de esta modalidad (acta o resolución de justificación previa). Se formula un acto administrativo motivado de selección directa, donde se describe el objeto, identifica el contratista elegido y fundamenta la causal aplicada. Por transparencia, se publican en SECOP II el acto y el proyecto de contrato antes de la firma (los reglamentos internos suelen exigir publicación incluso cuando la ley no la impone explícitamente).

Requisitos formales: Firmar un contrato escrito y motivar adecuadamente la causal legal utilizada. Se exigen garantías de cumplimiento según tabla general, salvo excepciones (p. ej. en ciencia/tic no se pide garantía siempre). El contrato debe indicar el régimen jurídico aplicable (por lo general el de Ley 80 y 1150, salvo disposición especial). Debe respetarse la prohibición de incluir como contratista al que preparó el estudio, proyecto o especificaciones (Ley 1150, art. 2º párrafo final).

Controles de integridad: Dada su excepcionalidad, la contratación directa está sujeta a estricto escrutinio. Las entidades deben:

Justificar la necesidad: El acto motivado debe incluir análisis de alternativas frustradas (p. ej. licitación previa desierta, falta de otros oferentes).
Verificar inhabilidades: Confirmar que el proponente no esté inhabilitado ni sea contraparte de quien redactó los estudios.

Políticas anticorrupción: Aplicar la estrategia de debida diligencia (compañías filiales, conflictos, familiares, control de estructuras empresariales) conforme al Art.2.1.4.3.2.1 del Decreto 1600/2024.

Transparencia: Aunque no hay competidores, se recomienda publicar los estudios previos y el contrato en SECOP II para control social.

Trazabilidad SECOP II: Inicialmente la ley eximía mínimos cuantía/directa de ciertos avisos, pero a partir de Ley 2195/2022 toda selección directa debe registrar en SECOP II el proceso completo (incluso si fue solo interno). Esto incluye:

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

justificación, proyecto de contrato (con cláusulas), adjudicación, y todos los informes posteriores. En SECOP II la entidad debe adjuntar informes de avance, interventoría y liquidación dentro de 10 días de su ocurrencia.

Riesgos: Elevado potencial de favoritismo, fijación arbitraria de precio, o colusión previa en estudios que hacen el contratista. Para mitigar, se deben cruzar ofertas de mercado (p. ej. cotizar al menos 3 proformas informales), aplicar sanciones ejemplares por inexactitudes en la justificación y someter los actos a control fiscal y de organismos de transparencia.

6.6 Contratos de Asociación Público-Privada (APP)

Definición legal: Las Asociaciones Público-Privadas (APP) son un régimen especial por el cual el Estado vincula capital privado en contratos complejos de infraestructura o servicios . Se configuran como un contrato (concesión) entre la entidad pública y un socio privado, que asume financiamiento, diseño, construcción, operación o mantenimiento de un bien público a cambio de pagos o ingresos futuros. En estos contratos se transfieren y distribuyen riesgos entre las partes, regidos por la Ley 1508 de 2012.

Procedimiento (Escogencia del contratista): Existen iniciativas públicas (la entidad licita un proyecto que ella diseña) o iniciativas privadas (un particular presenta proyecto al Estado). Para los de iniciativa pública, la entidad debe dar publicidad al proyecto y puede usar sistema de precalificación. Es decir, se convoca públicamente y se elabora una lista de oferentes calificados mediante factores (técnicos, financieros, experiencia). Luego de precalificación, se abre un proceso competitivo (licitación pública) donde los precalificados presentan ofertas de acuerdo al pliego de licitación de APP. La adjudicación se hace al proponente más favorable (generalmente mejor oferta de pago o mínimo subsidio estatal). En síntesis: precalificación pública + licitación pública.

Requisitos formales: Además de los principios generales de contratación (Ley 80/1150), la Ley 1508 exige estudios de viabilidad integral antes de convocar (prefactibilidad y factibilidad del proyecto). El proceso se rige por normas específicas de APP, pero mantiene principios de transparencia y competencia. Se deben cumplir plazos de publicación e informe de viabilidad técnica/económica al igual que en licitación. Se firma un contrato de concesión que integra cláusulas típicas (riesgos, pago por disponibilidad o tarifa, plazo, garantías, etc.).

Controles de integridad: Dada la magnitud, se fortifican mecanismos:

- Existencia de entes estructuradores (ej. organismos estatales o asesores técnicos).
- Comité de evaluación plural y especializado.
- Obligación de publicar documentos de viabilidad en portales de contratación.
- Aplicación de lista Clinton (contratistas implicados en sobornos no pueden participar).
- Supervisión de fase de estructuración por la ANCP o entidades de control.

Trazabilidad SECOP II: Aunque las APP tienen reglamento especial, se exige igualmente el uso de SECOP II para convocatorias y documentos de selección. Es obligatorio publicar los eventos relevantes (aviso, estudio, pliegos, evaluación preliminar) en SECOP II. Posteriormente, el contrato se reporta en SECOP II y se

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

mantienen los informes de seguimiento/ejecución en la plataforma (SIGEP/SECOP integrados). La Ley 2195 y el Decreto 1600 reafirman que todos los contratos públicos, incluidos APP, deben incorporar cláusulas tipo y publicar información en SECOP.

Riesgos: Largos plazos pueden inducir renegociaciones o sobrecostos, conflictos en reparto de riesgos (vía litigios). Se contrarresta mediante estudios económicos rigurosos, supervisión constante y cláusulas de revisión predeterminadas en el contrato.

6.7 Régimen Especial en Contratación

Además de las modalidades anteriores, existen regímenes especiales con reglas particulares. En todos estos casos rigen los principios del Estatuto (transparencia, economía, eficacia) pero con excepciones puntuales.

6.7.1 Contratación con Organismos Internacionales

Definición legal: Son los contratos financiados total o parcialmente por organismos multilaterales de crédito (Banco Mundial, BID, etc.) o suscritos con organizaciones internacionales públicas de cooperación. La Ley 80/93, art.13 inc.4º, y la Ley 1150/2007, art.20 párrafo 2º, permiten que tales contratos se sujetan íntegramente a las reglas de dichos organismos. Esto significa que el proceso de selección y la ejecución pueden acogerse a los procedimientos y cláusulas de la entidad internacional (gobierno corporativo propio), en lo que no contradiga la Constitución o la ley nacional.

Causales habilitantes: Se da cuando el proyecto está financiado por esa organización (al menos 50% según interpretación jurisprudencial) o cuando el órgano internacional participa como contratante.

Procedimiento: Generalmente se realiza mediante convenio internacional o convenio de cofinanciación. El ente ejecutor coordina con la sede internacional y puede adoptar los reglamentos de licitación de ésta (por ejemplo, su propio pliego modelo). Pese a ello, la entidad nacional debe examinar los gastos y resultados conforme a la ley colombiana.

Requisitos formales: Aunque se sigan reglas extranjeras, los contratos deben registrarse en el SECOP II y cumplir normas nacionales mínimas (vigencia presupuestal, firma de servidores públicos, control fiscal interno). El Decreto 1600 exige publicar en SECOP II toda actuación contractual, sin importar excepción, por lo que incluso los convenios figurarán en la trazabilidad.

Controles de integridad: Se atiende a ambos regímenes: respeto de la normativa internacional (que suele incluir licitaciones abiertas y anticorrupción) y revisión nacional de legalidad (participación de la DIAN, contraloría, etc.). Es común requerir informes de auditoría externa.

Riesgos: Posible menor publicidad local (se utiliza canal internacional). Riesgo de discrepancias entre normas extranjeras y nacionales. Se recomienda anexar al contrato cláusulas de la Ley 80 (por ejemplo, revisores fiscales, responsabilidad

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

fiscal) para cuando sea compatible. La Corte de Estado ha señalado que estos convenios no se pueden prorrogar/adicionar arbitrariamente.

6.7.2 Contratación en Ciencia, Tecnología e Innovación

Definición legal: Las actividades científicas y tecnológicas (investigación, desarrollo, innovación) tienen trato preferente en contratación. La Ley 1150 (Art. 2º, literal e) las contempló como causal de contratación directa. Además, la Ley 1286 de 2009 y normas de Colciencias (MinCiencias) establecen procedimientos simplificados para proyectos de investigación.

Causales habilitantes: Se aplica cuando el contrato corresponde a investigación, experimentación o proyectos de desarrollo tecnológico (por ejemplo, desarrollo de software de vigilancia con nuevas metodologías).

Procedimiento: Normalmente, la entidad invita directamente a investigadores idóneos o entidades científicas, sin convocar licitación amplia. Pueden presentarse propuestas de proyectos en respuesta a convocatorias internas. Dado lo técnico, se evalúa la capacidad científica y el plan de trabajo. Muchas veces se subcontratan universidades o centros de investigación.

Requisitos formales: Se firma contrato escrito igual que otros, pero las garantías pueden ser menores o nulas según reglamento interno. Se exige justificación de fondo (vínculo con políticas de CTeI). Usualmente se apoya en convenios interadministrativos con fondos especializados (p.ej. SGR).

Controles de integridad: Aún en directa, se exige transparencia: publicar términos de la convocatoria en SECOP II, justificar asignación y verificar antecedentes de entidades ejecutoras (ej. sanciones Académicas). El Decreto 1600/2024 obliga a aplicar buenas prácticas de pluralidad; se recomienda seguir las guías de contratación de Colciencias y de CCE para criterios técnicos.

Trazabilidad SECOP II: Se debe registrar el proceso (inclusive la solicitud de propuestas) y el contrato en SECOP II, con posterior reporte de ejecución. En especial, los informes de investigación finales también deben subirse en SECOP II como evidencias de cumplimiento.

Ejemplo: Contratación de una consultoría científica para validar un nuevo protocolo de monitoreo de seguridad ciudadana, a cargo de un instituto de tecnología.

Riesgos: Alta especialización que puede reducir la competencia (solo pocos expertos). Riesgo de dependencia de un solo proveedor de conocimiento. Para mitigar, se convoca a centros de investigación reconocidos y se establecen criterios técnicos claros (evaluación por pares).

Controles generales de integridad (todos los regímenes): El Decreto 1600 de 2024 enfatiza la prevención de la corrupción en todos los procesos contractuales. En especial, exige:

Aplicar las guías y manuales de Colombia Compra Eficiente para fomentar pluralidad de oferentes y criterios objetivos.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Revisar estructura de control de las empresas oferentes para evitar monopolios internos.

Publicar toda la información contractual en forma clara y oportuna, sin rezagos superiores a 10 días.

Estas disposiciones adicionales se deben incorporar a los manuales de contratación institucionales.

Riesgos transversales: En todas las modalidades existen peligros de sobrefacturación, tráfico de influencias o colusión. La entidad mitigará tales riesgos mediante auditorías internas periódicas, formación en ética de los servidores, rotación de evaluadores en las comisiones y monitoreo del cumplimiento de cláusulas anticorrupción (sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales en caso de infracción).

En resumen, cada modalidad de selección está regulada con precisión legal, procedimientos y controles propios. El Manual de Contratación debe detallar estos elementos (según lo establecido en la Ley 80/1993 y sus reformas, los decretos reglamentarios y la jurisprudencia) para asegurar procesos íntegros y eficaces en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

7. CONTRATACION CON ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO -ESAL-
(DECRETO 092 DE 2017)

7.1. Aspectos Generales

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro (ESAL) y de reconocida idoneidad, se rige por lo dispuesto en el **artículo 355 de la Constitución Política de 1991** y por el **Decreto 092 de 2017**, así como por la **Guía expedida por Colombia Compra Eficiente para estos casos**.

Su finalidad es permitir el apoyo estatal a organizaciones con fines altruistas, sociales y solidarios, en el marco de actividades de interés general. La contratación bajo este régimen es **especial** y procede únicamente en los casos expresamente previstos en la Constitución y la ley.

La Supervigilancia podrá celebrar contratos de asociación y convenios de colaboración con ESAL cuando estos se orienten a programas, proyectos y actividades que coincidan con las metas del **Plan Nacional de Desarrollo** y del **Plan Estratégico Institucional**, en áreas como la protección de derechos, inclusión social, educación, diversidad cultural, promoción de la paz y demás fines señalados en el artículo 2 del Decreto 092 de 2017.

7.2. Idoneidad de la Entidad Sin Ánimo de Lucro – ESAL

Para que la Supervigilancia pueda contratar con una ESAL, será obligatorio verificar su **reconocida idoneidad**, la cual comprende:

- 1. La correspondencia entre el objeto estatutario de la ESAL y la actividad prevista en el contrato.
- 2. La capacidad administrativa, técnica y de personal de la ESAL para ejecutar el objeto contractual.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARIA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARIA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

3. La experiencia acreditada en el objeto a contratar, proporcional a la complejidad, recursos y riesgos del proyecto.
4. La capacidad financiera para asumir gastos y obligaciones derivados de la ejecución.
5. La capacidad técnica y operativa de la organización.
6. La existencia de una estructura organizacional adecuada, con procedimientos de control, información y gobierno corporativo.
7. Indicadores de eficiencia que permitan medir el uso de los recursos, los tiempos de ejecución y la calidad de los resultados.
8. La reputación y antecedentes de sus administradores y órganos directivos.

La ESAL deberá estar inscrita en el **SECOP**, como requisito para acreditar idoneidad y experiencia.

7.3. Estudio de Mercado y Justificación

El estudio de mercado deberá demostrar de manera clara y verificable que únicamente las ESAL pueden ofrecer el bien, servicio u obra requeridos, o que su participación genera un **mayor valor público** en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del riesgo.

Este estudio deberá incluir como mínimo:

- Identificación precisa del objeto a contratar.
- Lugar y período del estudio.
- Precio promedio del bien o servicio.
- Relación de posibles oferentes.
- Manifestación expresa de que solo las ESAL pueden proveer el objeto contractual o que resultan más favorables frente a proveedores privados.

El contrato deberá incluir, de manera expresa, el **aporte real de la ESAL** (económico o en especie), discriminando el valor de personal, equipos, infraestructura, conectividad o demás contribuciones.

7.4. Proceso de Selección

- Si más de una ESAL puede prestar el servicio o ejecutar la actividad, se adelantará un **proceso de selección** en el que compitan dichas entidades, conforme al artículo 4 del Decreto 092 de 2017.
- La Supervigilancia deberá señalar en los estudios previos los requisitos, criterios objetivos de escogencia y análisis de riesgos.
- Cuando exista una sola ESAL que pueda ejecutar el objeto, podrá suscribirse el contrato directamente, previa justificación.

7.5. Excepciones al Proceso de Selección

No será obligatorio el proceso de selección cuando se trate de:

- Actividades artísticas, culturales o deportivas.
- Promoción de la diversidad étnica colombiana.
- Situaciones expresamente previstas en el artículo 96 de la **Ley 489 de 1998**.

Página 33 de 69

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

En estos casos, la Entidad deberá dejar constancia motivada en los estudios previos.

7.6. Etapa de Ejecución

Durante la ejecución, la Supervigilancia garantizará mecanismos de control y seguimiento orientados a:

- Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos pactados.
- Prevenir la desviación de recursos.
- Garantizar el beneficio de la población objeto de la intervención.
- Incluir en los documentos contractuales indicadores de impacto y herramientas de seguimiento.

Al cierre de la ejecución, deberá elaborarse un **informe de evaluación** que contenga:

- Resultados de la intervención.
- Dificultades presentadas.
- Opinión de la comunidad beneficiaria.
- Reputación y desempeño de la ESAL.

Este documento se publicará en **SECOP II** como insumo para futuras contrataciones.

7.7. Liquidación

La liquidación deberá ser conjunta entre la Supervigilancia y la ESAL, incluyendo un balance financiero, técnico y social del proyecto. Si no es posible realizarla de forma bilateral, la Entidad la hará de manera unilateral, preservando siempre los derechos del contratista.

7.8. Asociaciones con ESAL

Las entidades estatales, incluida la Supervigilancia, podrán asociarse con ESAL para el cumplimiento de actividades propias, conforme a los artículos 5 a 8 del Decreto 092 de 2017 y al artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

7.9. Publicidad y Transparencia

En todos los casos, la contratación con ESAL deberá cumplir con las reglas de **publicidad y transparencia**:

- Registro del contrato en el SECOP.
- Publicación de documentos relacionados con su ejecución.
- Divulgación de informes de supervisión, interventoría, evaluación y liquidación.

7.10. Conclusión

La aplicación del **Decreto 092 de 2017** en la Supervigilancia constituye una modalidad especial de contratación, regida por principios de solidaridad, eficiencia,

Página 34 de 69

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

economía y transparencia. Su observancia es obligatoria y se constituye en un instrumento que permite al Estado fortalecer organizaciones sociales, garantizando el cumplimiento de los fines esenciales de la función administrativa y la protección del interés general

8. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El proceso de adquisición de bienes y servicios tiene tres (3) etapas definidas, que se surten en un orden lógico y secuencial. La primera de ellas corresponde a la **ETAPA PRECONTRACTUAL**, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades previas necesarias para la correcta planeación del contrato, identificación de necesidades de la entidad, elaboración de análisis, estudios previos y de sector necesarios para la celebración del contrato, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

Es de resaltar que los mismos, deberán ser elaborados únicamente por el personal idóneo, con el conocimiento y experticia suficientes, dependiendo del objeto a contratar.

La segunda etapa denominada **ETAPA CONTRACTUAL** está delimitada por el plazo de ejecución y comprende el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento del objeto contractual de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

La última etapa es el periodo **POST CONTRACTUAL** o etapa de liquidación en la cual las partes, Entidad y contratista, establecen, con fundamento en el desarrollo del contrato, las acreencias pendientes a favor o en contra de cada uno. Cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, las partes tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar en aras de poner fin a las diferencias que surjan con ocasión del contrato.

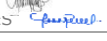
A continuación, se procederá a detallar cada una de las citadas etapas:

8.1. Etapa precontractual

8.1.1. Procedimiento de planeación

Toda la gestión contractual de la Supervigilancia parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y busca el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios están guiadas por los criterios de eficiencia, calidad, entrega oportuna de la información y el cumplimiento de los cronogramas o plazos previstos para su realización.

De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción, ejecución y liquidación de un contrato, sea producto de la improvisación o de la arbitrariedad.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

La actividad de planeación parte por identificar, programar y ejecutar las actividades previstas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, necesario para cada proceso de contratación.

8.1.2. Procedimiento plan anual de adquisiciones

Las diferentes dependencias de la Supervigilancia deberán elaborar y remitir a más tardar el primer día hábil de noviembre de cada año al Grupo de Contratos de la Secretaría General, proyecto del plan anual de adquisiciones, el cual deberá contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante la siguiente vigencia, diligenciando el formato dispuesto por Colombia Compra Eficiente, para tal fin.

Se debe señalar la necesidad, objeto, el valor estimado del contrato (funcionamiento o inversión), el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.

El Grupo de Contratos identificará los bienes, obras y servicios solicitados por las áreas utilizando el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de ese clasificador, para posteriormente consolidar el plan anual de adquisiciones, el cual será socializado y presentado para aprobación de la Secretaría General antes del tercer viernes del mes de diciembre.

Una vez aprobado debe ser publicado en la página web de la entidad y en el SECOP II a más tardar el 31 de enero de cada año.

El Grupo de Contratos tendrá en cuenta los lineamientos y modelos que deben ser utilizados para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y las disposiciones contenidas en la guía para elaborar el mismo, que se encuentre vigente y publicada en la página www.colombiacompra.gov.co

En caso de que por hechos sobrevinientes la contratación no esté contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones, el ordenador del gasto, Delegadas o los coordinadores de los diferentes grupos, deberán solicitar por escrito debidamente justificado a la coordinación del Grupo de Contratos la modificación, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes. Vencido este término el funcionario deberá indicar y justificar las causas que le impidieron hacerlo dentro del término estipulado. El coordinador del Grupo de contratos presentará la nueva modificación para aprobación del Ordenador del gasto.

Es de resaltar, que el Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la Supervigilancia a efectuar los procesos de adquisición que en él se registren.

La Supervigilancia debe actualizar el citado plan por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente, en los siguientes casos:

- (i) Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARIA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARIA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- (ii) Inclusión de nuevas obras, bienes y/o servicios.
- (iii) Exclusión de obras, bienes y/o servicios.
- (iv) Modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

8.1.3. Pasos de los procesos de selección

La gestión contractual en la Supervigilancia inicia con la solicitud de contratación que realiza la dependencia correspondiente, adjuntando los documentos y soportes para tal fin, así como los respectivos estudios previos, análisis del sector y soportes y el correspondiente CDP, la cual deberá ser remitida en su totalidad al coordinador del Grupo de Contratos al correo contratos@supervigilancia.gov.co

Una vez ésta sea aprobada y asignada a uno de los servidores públicos del Grupo, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se iniciará el respectivo proceso de selección que corresponda según el objeto a contratar, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas: Licitación pública, Selección abreviada, Concurso de méritos, Contratación directa o Mínima cuantía.

Cada procedimiento de selección, además de lo señalado en la ley, debe atender el procedimiento paso a paso del numeral 13 del presente manual de contratación.

La dependencia solicitante deberá elaborar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, así como determinar los requisitos habilitantes, criterios de evaluación debidamente justificados y capacidad residual (para el caso de obras), de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones con el apoyo del Grupo de Contratos, responsable del proceso o el profesional designado para dicho fin.

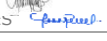
Posteriormente mediante memorando de tramitación realizará la solicitud al Coordinador del Grupo de Contratos para que inicie el proceso contractual.

A la solicitud de contratación se deberá adjuntar el documento de estudio de previo.

El cual debe incluir mínimo la justificación de la necesidad del contrato, el objeto contractual, las obligaciones del contratista y ambientales de requerirse, el término de ejecución, el nombre del funcionario a quien se le va a designar la supervisión, entre otras, proyecto de análisis del sector y la proyección de la matriz de Riesgo, para el análisis correspondiente por parte del grupo de Contratos para elaborar solicitud de información a proveedores en Secop II para establecer el estudio de mercado y definir el presupuesto oficial estimado del proceso de selección.

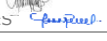
El estudio previo remitido por el área interesada deberá contener como mínimo lo siguiente:

DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Descripción y justificación de la necesidad	Definición y descripción de la necesidad que la Supervigilancia pretende satisfacer con la contratación.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

	Deberá señalarse la justificación técnica, haciendo especial énfasis en los aspectos que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación
Objeto y especificaciones técnicas detalladas	Deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar, Colombia Compra recomienda que los objetos empiecen en un verbo infinitivo, como suministrar, hacer, entregar, realizar entre otros.
Tipo de contrato	Se refiere al propósito que se busca con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos
Clasificación de bienes y servicios según el sistema de codificación de las Naciones Unidas - UNSPSC	Se debe codificar según el sistema de codificación de las Naciones Unidas - UNSPSC, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones.
Perfil del contratista	Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión debe incluirse una referencia a las características del contratista requerido en cuanto a su formación académica y/o su experiencia, que llevan a contratar a la persona natural o jurídica.
Presupuesto oficial	Es necesario señalar los rubros presupuestales que deberán afectarse para la contratación, el valor estimado del contrato, junto con las variables utilizadas para calcular el presupuesto. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma cómo fueron calculados. Cuando se trate de Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión deberá tenerse en cuenta la Tabla de Escala de Honorarios de la Entidad vigente.
Garantías	Debe incluirse el análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, o la manifestación sobre la necesidad de exigir o no garantía única cuando el contrato sea inferior al 10% de la menor cuantía.
Plazo de ejecución	Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.
Lugar de entrega de los bienes	Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.
Forma de pago del contrato	Si es un único pago o pagos parciales dependiendo del objeto contractual celebrado.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Criterios de evaluación	Se deberán establecer los criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y reglas previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011
Permisos y licencias	Cuando sean requeridos.
Indicadores financieros	Deben ser coherentes con el análisis del sector y atender en lo que corresponda la guía de Colombia Compra Eficiente para ello.

De esta forma, para la elaboración de los estudios y documentos previos, se deberá cumplir lo dispuesto sobre el particular en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para cada modalidad de selección, así como el procedimiento que para el efecto haya adoptado LA SUPERVIGILANCIA, en el marco del Sistema Integrado de Gestión – SIG, con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de las circulares y orientaciones implementadas por LA SUPERVIGILANCIA.

La dependencia solicitante de la contratación deberá observar y aplicar lo previsto en las Guías, Circulares y Directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública y las emitidas por LA SUPERVIGILANCIA, para elaborar y estructurar los Estudios de Mercado y Estudios Previos en la Adquisición de Bienes y Servicios. Así mismo, la entidad deberá tener en cuenta que los mismos, deberán ser elaborados únicamente por el personal idóneo, con el conocimiento y experticia suficientes, dependiendo del objeto a contratar.

Es importante anotar que, en la contratación directa, el análisis del sector debe incluir además del objeto del proceso de contratación, las condiciones del contrato, especialmente los plazos y formas de entrega y de pago. Así mismo debe dar cuenta del cumplimiento de los criterios de eficiencia, eficacia y economía.

Respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el análisis del sector debe incluir las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que se propone para desarrollar el objeto contractual.

En los procesos de contratación de mínima cuantía, el alcance del estudio de sector debe corresponder al valor del proceso de contratación, a la naturaleza del objeto a contratar y al tipo de contrato. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos y/o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Supervigilancia.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

De igual forma, junto con el análisis del sector económico se deben aportar los soportes con los cuales se estableció el presupuesto oficial. Se deben adjuntar las invitaciones a cotizar que la dependencia solicitante haya enviado, para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso de selección.

Las invitaciones a cotizar deben contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y precisa. El presupuesto oficial, el cual debe establecerse con fundamento en el promedio que arrojen las cotizaciones.

En caso de que la dependencia solicitante no logre obtener el número de cotizaciones suficientes que permitan establecer las condiciones de mercado, será necesario adjuntar las constancias con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar. Las invitaciones a cotizar pueden ser remitidas vía correo electrónico o entregadas directamente en el establecimiento de comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario interno debe dejar evidencia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación.

En caso de requerir ajustar las especificaciones técnicas, el servidor público designado para adelantar el proceso del Grupo de Contratos convocará a una mesa de trabajo donde junto con el área encargada definirán los ajustes a realizar. En caso de que el área requiera de otros factores para realizar los ajustes correspondientes, se realizará la respectiva devolución del documento.

Para determinar el proceso de selección que debe seguirse se debe tener en cuenta principalmente el objeto del contrato y su cuantía.

En el caso de la mínima cuantía, se deberán elaborar los estudios previos de acuerdo con lo reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIOS DE MERCADO

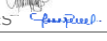
9.1. NATURALEZA, OBLIGATORIEDAD Y ALCANCE

9.1.1. Obligatoriedad

La Entidad **debe** realizar, en la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso desde las perspectivas **legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos**, dejando constancia en los documentos del proceso. Esta obligación y su alcance están expresamente previstos en el **Decreto 1082 de 2015** (arts. 2.2.1.1.1.6.1 a 2.2.1.1.1.6.3).

9.1.2. Objetivo

Otorgar fundamento técnico-jurídico para: (i) modalidad de selección; (ii)

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

requisitos habilitantes y criterios evaluativos proporcionales; (iii) presupuesto oficial (con costos directos/indirectos, AIU e impuestos aplicables); (iv) asignación de riesgos; y (v) medidas para garantizar libre concurrencia y selección objetiva. El Manual de Contratación de CCE exige que el valor estimado y su justificación se soporten en el análisis de mercado y del sector; si el contrato usa precios unitarios, debe explicarse el método de cálculo.

Integridad y apertura del estudio de mercado
En cumplimiento del **Decreto 1600 de 2024** (Estrategia Nacional Anticorrupción), el análisis/estudio de mercado para fijación de precios **debe ser público y abierto**, sin **consultas cerradas o direccionadas**; además, se debe verificar la **ausencia de inhabilidades e incompatibilidades** de quienes coticen y **dejar constancia** del proceso, el mecanismo para fijar el precio y su justificación.

10. ROLES Y RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

- **Dependencia líder de la necesidad**
Formula la necesidad y el **documento técnico** que describe objeto, alcance, cantidades, estándares y restricciones.
- **Área técnica responsable del proceso**
Conduce el **Análisis del Sector** y el **Estudio de Mercado**, estructura la estrategia de consulta abierta (SECOP II u otros canales abiertos), consolida y analiza la información, propone **requisitos habilitantes** y **factores de evaluación**.
- **Grupo contratos**
Verifica **legalidad**, proporcionalidad de requisitos habilitantes y coherencia normativa.
- **Grupo de gestión de recursos financieros**
Valida **presupuesto oficial** y fuentes de financiación.
- **Área técnica responsable del proceso**
Lidera o acompaña la **identificación, valoración y tratamiento de riesgos** conforme a las guías CCE.

11. COMPONENTES MÍNIMOS DEL ANÁLISIS DEL SECTOR (QUÉ REVISAR, CÓMO Y CON QUÉ EVIDENCIA)

11.1. Análisis Legal

Qué revisar

- Normas sectoriales (seguridad privada), reglamentos técnicos, laborales, SSO, ambientales, SAGRILIFT si aplica, y cualquier regulación que incida en el objeto.
- Reglas de proceso (régimen de selección, documentos tipo si aplican, acuerdos comerciales, preferencias Mipymes/industria nacional).

Cómo

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Matriz normativa (norma-exigencia-impacto-evidencia) y check de **requisitos habilitantes** estrictamente **proporcionales** al riesgo y al mercado (evitar sobre-exigencias). CCE tiene manual específico para **requisitos habilitantes**.

Evidencia

- Listado de normas aplicables con fecha y alcance.
- Cuadro de exigencias mínimas vs. justificación (capacidad jurídica/financiera/organizacional/experiencia).

11.2. Análisis Comercial

Qué revisar

- Canales de distribución; tiempos de entrega; garantías; posventa; estándares de calidad; prácticas de negociación; descuentos por pronto pago.
- Condiciones de competencia efectiva (número y ubicación de proveedores, integración vertical, sustitutos).

Cómo

- Consulta abierta al mercado** por **SECOP II** (Solicitud de Información a Proveedores) y otros canales no restrictivos; confeccionar cuestionario claro, con UNSPSC correcto, objeto, cantidades y plazos para permitir respuestas comparables. CCE recomienda el uso de **Solicitud de Información a Proveedores** en SECOP II y dispone guía paso a paso.

Evidencia

- Enlace/ID de la “Solicitud de información” publicada, relación de proveedores que respondieron, matriz comparativa de respuestas, trazabilidad de comunicaciones.

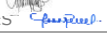
11.3. Análisis Técnico

Qué revisar

- Especificaciones mínimas, estándares, certificaciones exigibles, compatibilidades, restricciones técnicas del entorno (instalación, infraestructura, interoperabilidad).
- En servicios: perfiles, dedicaciones, niveles de servicio (SLA), indicadores de desempeño.

Cómo

- Ficha técnica-anexo técnico con requisitos **necesarios** (no de marca salvo excepción) y medibles; evitar prescripciones innecesarias que restrinjan oferta.
- Validar la posibilidad de **documentos tipo** o estándares sectoriales de CCE cuando existan.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Evidencia

- Tabla de requisitos técnicos (mínimos y evaluables), con justificación frente a riesgo/objeto.

11.4. Análisis Organizacional

Qué revisar

- Capacidades internas para ejecutar, supervisar o **interventoría**; recursos humanos, herramientas, sistemas de seguimiento (SECOP II/TVEC si aplica).

Cómo

- Matriz de capacidad vs. demanda del contrato; definir necesidad de apoyo externo (interventoría) o acompañamiento especializado.

Evidencia

- Plan de supervisión/interventoría alineada con riesgos y complejidad contractual.

11.5. Análisis Financiero y de Precios

Qué revisar

- **Costos directos** (insumos, mano de obra, equipos) e **indirectos** (administración, imprevistos, utilidad – **AIU**), **tributos** (IVA, retenciones, parafiscales) y costos de garantía/seguridad social.
- Efectos de **tasa de cambio** y **variaciones de mercado** sobre el presupuesto cuando existan cotizaciones en moneda extranjera.

Cómo (metodología sugerida y trazable)

- Fuentes **internas**: contratos y precios históricos de la Entidad (mismo objeto o comparable).
- Fuentes **externas**: respuestas a la Solicitud de Información en SECOP II, cotizaciones abiertas, simuladores/AM de precios (si aplican), procesos similares en SECOP I/II, y otras fuentes públicas.
- Limpieza de datos y **detección de valores atípicos**: use técnicas de comparación **absoluta/relativa** (tomadas de la **Guía de Ofertas Artificialmente Bajas**) para depurar outliers y entender dispersión antes de consolidar el precio de referencia.
- Selección del **precio de referencia**: justificar si se utiliza **promedio, mediana, rango acotado** o **escenario** (p. ej., percentil 25/75) según dispersión y calidad de la muestra; documentar supuestos.
- Cuando existan cotizaciones en **moneda extranjera**, definir el criterio de conversión (p. ej., TRM de publicación de pre-pliegos o de la consolidación del estudio) y dejar explícitos los **supuestos de sensibilidad** por variación cambiaria. La Guía de Estudios del Sector contempla considerar **tasa de cambio, cargas tributarias y garantías** en el análisis.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Si hay **precios unitarios**, explicar la construcción: cantidades, rendimientos, insumos y supuestos. El **Manual de CCE** exige mostrar la forma de cálculo y su soporte.

Evidencia

- Matriz de consolidación de precios (fuente, fecha, unidad, valor neto, impuestos, condiciones).
- Nota metodológica (limpieza, criterios de descarte, índices usados, TRM aplicada, supuestos de sensibilidad).
- Constancia del procedimiento de determinación del precio y **justificación del mecanismo** elegido, conforme al **Decreto 1600 de 2024**.

11.6. Análisis de Riesgos

Qué revisar

- Riesgos **técnicos, financieros, jurídicos, operacionales, de integridad y LA/FT/FP**, ambientales y sociales, tanto de planeación, como de ejecución y liquidación.

Cómo

- Matriz de riesgos (identificación–causa–probabilidad–impacto–responsable–tratamiento–evidencia) según el **Manual CCE de identificación y cobertura del riesgo**; coherencia con la **asignación de riesgos** prevista en la Ley 1150 y su reglamentación.

Evidencia

- Matriz firmada por responsables y trazabilidad de controles (pólizas, garantías, retenciones, hitos de pago, supervisión intensificada, etc.).

12. ESTUDIO DE MERCADO (INSTRUMENTO OPERATIVO DE PRECIOS)

12.1. Objetivo

Determinar **precios de referencia** y **presupuesto oficial** con evidencia suficiente para la selección objetiva, comparando escenarios de costo/beneficio y variación temporal de precios.

12.2. Fuentes y técnica de consulta abierta

- **SECOP II – Solicitud de Información a Proveedores:**
 - Publicación de solicitud (no es proceso de selección) con UNSPSC correcto, cantidades, plazos y condiciones.
 - Recepción y consolidación de respuestas; matriz de proveedores y trazabilidad. CCE provee guía y paso a paso.
- **Otras fuentes abiertas:** procesos análogos publicados en **SECOP I/II** y portales sectoriales (gremios, observatorios, índices).

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- **Prohibido** restringir la consulta a un grupo reducido: **no** consultas cerradas ni direccionadas (Decreto 1600/2024).

12.3. Condiciones comerciales mínimas a relevar

Plazos de entrega, forma de pago y descuentos, vigencia de ofertas, garantías, tiempos de instalación/puesta en marcha, rangos de mantenimiento, **observaciones técnicas de proveedores** que puedan ajustar especificaciones. La **Guía CCE de Estudios del Sector** indica que la solicitud debe ser **clara y completa** para permitir **cotizaciones integrales**.

12.4. Tratamiento de datos y definición del precio

- Estándares de calidad de datos (fechas, unidades, desagregación de impuestos, incoterms si aplica).
- Eliminación de inconsistencias y **análisis de dispersión** (coeficiente de variación, IQR).
- **Señales de alerta** de precios atípicos: usar herramientas de la **Guía CCE de Ofertas Artificialmente Bajas** (comparación absoluta/relativa) como insumo analítico (sin sustituir reglas de evaluación).
- **Justificación** del método de referencia (p. ej., mediana cuando hay dispersión; promedio ponderado cuando existan condiciones comerciales distintas que afecten el valor).

12.5. Producto documental (estructura y anexos)

12.5.1. Informe de Análisis del Sector

- Introducción y objeto.
- Metodología (fuentes, técnicas, criterios de depuración, supuestos).
- Aspectos generales del mercado (económicos, técnicos, regulatorios).
- Análisis de demanda (histórico de la Entidad: cantidades, precios, proveedores, modalidad usada, desempeño).
- Análisis de oferta (proveedores identificados, nacional/internacional, dinámica de producción y entrega).
- Análisis legal, técnico, comercial, organizacional, financiero y de riesgos (matrices y conclusiones).
- Recomendaciones: modalidad de selección, requisitos habilitantes, factores de evaluación, matriz de riesgos y **presupuesto oficial**.
- **Constancias exigidas por el Decreto 1600**: (i) procedimiento de determinación del precio; (ii) mecanismo usado para fijarlo; (iii) justificación; (iv) verificación de ausencia de inhabilidades/incompatibilidades de quienes cotizaron.

12.5.2 Anexos

- Evidencias de **Solicitud de Información** en SECOP II (capturas, URL pública/ID, matriz de respuestas).
- Cotizaciones y comunicaciones (correo/SECOP II).
- Matrices de precios (con impuestos y condiciones).
- Matriz de riesgos CCE.
- Hoja metodológica (limpieza, outliers, TRM/índices usados).

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Cálculo de precios unitarios / desagregados.

12.5.3. Procedimiento operativo (paso a paso)

1. Preparación
- Recibo del documento técnico de la dependencia líder (objeto, alcance, cantidades).
 - Definición de **UNSPSC** y de variables a consultar al mercado.
2. Consulta abierta (SECOPII)
- Publicar **Solicitud de Información** con pliego de preguntas y condiciones; plazo razonable; campo para observaciones técnicas.
3. Levantamiento de fuentes internas y externas
- Contratos de vigencias anteriores (precios, proveedores, cumplimiento).
 - Procesos análogos en SECOP I/II; portales públicos; gremios.
4. Consolidación y análisis
- Tabla maestra con condiciones comparables; limpieza de outliers (apoyándose en criterios de comparación de CCE para precios atípicos).
5. Determinación del precio de referencia
- Explicar el método (mediana/promedio/rango) y la **sensibilidad** (cambio TRM, impuestos, garantías, logística). La Guía CCE sugiere incorporar **tasa de cambio, cargas tributarias y garantías**.
6. Riesgos y controles
- Matriz CCE; asignación contractual; soportes (pólizas, retenciones, hitos).
7. Cierre y publicaciones
- Anexar informe y matrices a los **estudios previos; publicar en SECOP II** con los demás documentos del proceso.
 - Dejar **constancia** de lo exigido por el **Decreto 1600/2024** (apertura, no consultas cerradas, verificación de inhabilidades, justificación del mecanismo de precio).

12.6. Buenas prácticas y criterios de calidad

- **Claridad y completitud en la solicitud al mercado:** especificaciones, cantidades, plazos, criterios de calidad, condiciones comerciales; CCE lo exige para obtener cotizaciones **integrales** y comparables.
- **Pluralidad real:** usar SECOP II para llegar a todos los proveedores con el UNSPSC correcto; complementar (no sustituir) con otros canales **abiertos**.
- **Prevención de direccionamiento:** eliminar requisitos innecesarios o desproporcionados; respetar la **prohibición de consultas cerradas**.
- **Razonabilidad de requisitos habilitantes:** prescribir solo lo necesario según riesgo, valor y complejidad; soporte en **Manual CCE de Requisitos Habilitantes** y art. 2.2.1.1.1.6.2 del 1082/2015.
- **Gestión de precios atípicos:** documentar la dispersión y el tratamiento de outliers con criterios de CCE (comparación absoluta/relativa).
- **Trazabilidad total:** conservar evidencias y **constancias** que exige el Decreto 1600.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

12.7. De los riesgos

Es necesario determinar, tipificar y asignar los riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o la ejecución de las prestaciones contractuales, de acuerdo con los insumos técnicos o estudios previos. Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados en cada proceso contractual, es conveniente analizar el documento CONPES 3714 de 2011 el cual puede ser consultado en el siguiente link <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/conpes3714.pdf>. De igual forma, puede consultarse el Manual para la Identificación de Riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente previsto en el siguiente link, http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/201312_10circular8manejoderiesg_os.pdf, así como la matriz elaborada por la misma entidad: en el link http://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/matriz_riesgos.doc

12.8. Aspectos a tener en cuenta

- El aviso de convocatoria debe ser proyectado para la revisión y visto bueno del Coordinador del Grupo de Contratos, el cual una vez esté firmado por el ordenador del gasto se publicará en la página de la plataforma transaccional SECOP II y en la página Web de la Supervigilancia.
- En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía, contratación directa y selección abreviada de acuerdo marco de precios, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en la plataforma transaccional SECOP II, puesto que tienen procedimientos especiales indicados en la normatividad vigente.
- El servidor público designado debe proyectar el pliego de condiciones el cual debe tener el visto bueno del Grupo de Contratos y ser revisado por el coordinador del Grupo de Recursos Financieros en relación con los requisitos habilitantes de carácter financiero, para su publicación en la plataforma transaccional SECOP II
- La Coordinación del Grupo de Contratos a través del profesional responsable del proceso está obligado a publicar cada uno de los documentos generados en la plataforma transaccional SECOP II, para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones, o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015.
- En las modalidades de selección en las cuales sea necesario expedir pliegos de condiciones se debe tener en cuenta que los mismos deben contener los requisitos indicados en el Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta las plantillas vigentes.
- El periodo de observaciones al proyecto de pliegos de condiciones será el indicado en la normatividad vigente para cada modalidad de selección.

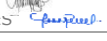
	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARIA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARIA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- El servidor público o gestor del proceso del Grupo de Contratos deberá remitir mediante correo electrónico al área que solicitó el proceso de contratación las observaciones relacionadas con los aspectos técnicos, a la Coordinación de Recursos Financieros las que le correspondan con el fin de que las respondan, y contestar las que sean de su competencia, para revisión del Coordinador del Grupo de Contratos. Una vez respondan mediante memorando las observaciones, se deberá consolidar las observaciones y las respuestas a las mismas en un documento que deberá ser publicado en la plataforma transaccional SECOP II.
- Posteriormente y siguiendo el cronograma de la plataforma SECOP II, publicará el pliego de condiciones y el acto o Resolución de apertura (licitaciones públicas) que deberá contener lo indicado por la normatividad vigente y estar suscrito por el ordenador del gasto.
- La Supervigilancia puede modificar los pliegos de condiciones, únicamente a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, de acuerdo con lo indicado en el cronograma, las cuales deben ser publicadas en días hábiles, es decir entre las 7:00 a. m. y las 6:59 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas, y teniendo en cuenta la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.
- Una vez recibidas las ofertas, a través de la plataforma transaccional SECOP II, se deben remitir mediante correo electrónico al Grupo de Recursos Financieros y al comité evaluador designado mediante acta suscrita por el Ordenador del Gasto. El responsable del proceso en el Grupo de Contratos deberá realizar el estudio jurídico de las ofertas allegadas.
- La evaluación de las ofertas se realiza de acuerdo con la modalidad de selección y siguiendo lo indicado en los pliegos de condiciones definitivos y en las adendas, o invitación pública según corresponda.
- El informe de verificación de requisitos habilitantes y/o evaluación se debe publicar en la plataforma transaccional SECOP II, teniendo en cuenta el cronograma previsto para tal fin.
- El acto o resolución de adjudicación debe ser proyectado por el servidor público responsable del Grupo de Contratos y debe contener lo indicado en la normatividad vigente, de acuerdo con el proceso de selección llevado a cabo, el cual debe ser publicado en la plataforma transaccional SECOP II.

13. Etapa contractual

Una vez seleccionado el contratista o proveedor, el profesional asignado del Grupo de Contratos, proyectará el respectivo contrato, de conformidad con las condiciones señaladas en los estudios previos y demás documentación relativa al proceso, para ser revisada por el coordinador del Grupo de Contratos y posteriormente publicarla en la plataforma transaccional SECOP II.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El contratista deberá acreditar que se encuentran 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.

Una vez seleccionado el contratista se celebra el contrato el cual se perfecciona con el consentimiento de las partes y al ser elevado a escrito. Luego, el servidor público designado debe solicitar el registro presupuestal, así como exigir y verificar que las garantías cumplan con lo requerido a fin de iniciar su ejecución previa aprobación de la coordinación del Grupo de Contratos, del cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

Para los procesos de mínima cuantía, la carta de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

Previo a la firma de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, el futuro contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP la información de hoja de vida, la cual será habilitada por el Grupo de Contratos.

Teniendo en cuenta que los contratos requerirán para su ejecución, el acta de inicio, ésta se debe elaborar una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, por el servidor público del área de contratos y se publicará en la plataforma transaccional SECOP II.

13.1. Del expediente contractual

El expediente contractual correspondiente reposará en el archivo de gestión del Grupo de Contratos.

Para efectos del archivo y gestión documental en los trámites contractuales, se dará estricto cumplimiento a lo normado en la Ley 594 de 2000, o norma que la modifique o sustituya, así mismo se dará aplicación a la Circular No. 21 del 22 de febrero de 2017 de Colombia Compra Eficiente que indica la creación de expedientes electrónicos en la plataforma, la cual aclara que si la entidad produce documentos en físico debe conservarlos, el tiempo que indiquen sus tablas de retención documental.

13.2. De los anticipos

La Ley 80 de 1993 establece la posibilidad de que la entidad pública entregue anticipos o pague anticipadamente a los contratistas en el parágrafo del artículo 40.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARIA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARIA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Al efecto, se recuerda que el dinero entregado a título de anticipo es un recurso público, mientras que aquel entregado como pago anticipado entra al patrimonio del contratista.

Para los contratos en cuya forma de pago vaya implícito un anticipo previsto por la ley, el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera, a la cual la Supervigilancia debe entregar el valor del anticipo.

Los recursos entregados por la Supervigilancia, a título de anticipo entran a conformar al patrimonio autónomo, pero no pierden su condición de públicos, simplemente su administración está a cargo de la entidad fiduciaria. En este caso, la sociedad fiduciaria debe pagar a los proveedores, con base en las instrucciones que reciba del contratista, previa autorización del supervisor o el interventor, siempre y cuando tales pagos correspondan a los rubros previstos en el plan de utilización o de inversión del anticipo.

En esta etapa resulta de trascendental importancia la actividad del supervisor o interventor quien da fe del cumplimiento de las obligaciones contractuales y tiene la potestad de requerir al contratista cuando advierta un riesgo en la ejecución contractual. En este sentido debe atender los lineamientos establecidos en el procedimiento de supervisión e interventoría previsto en el manual de supervisión e interventoría.

13.3. Cesión de los contratos

Los contratos no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Entidad contratante. En el evento en que el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del compromiso formalizado, el supervisor del contrato, podrá solicitar al ordenador del gasto la cesión del contrato, a través de una comunicación escrita.

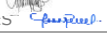
El contratista cesionario debe reunir como mínimo las mismas características exigidas al contratista que propone la cesión y, anexar todos los documentos que acrediten dichas condiciones. Es requisito obligatorio contar con el concepto técnico favorable del supervisor del contrato y con la autorización expresa y escrita del ordenador del gasto.

14. Etapa post contractual

14.1. Terminación del contrato

La etapa final de la contratación inicia a partir de la finalización del periodo de ejecución contractual.

Es importante formalizar la terminación de cada contrato, su registro completo en el sistema, integrar cronológicamente todos los documentos contractuales en forma virtual y documental, para luego iniciar el trámite de liquidación bilateral y unilateral, según corresponda para los contratos que lo requieren.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARIA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARIA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

En esta etapa es recomendable comprobar constantemente la vigencia de las pólizas que garantizan el cumplimiento de los contratos de la entidad después de su ejecución, en particular aquellas que amparan obligaciones postcontractuales tales como la estabilidad, buen funcionamiento de bienes, idoneidad de estudios y servicios, entre otras.

14.2. Liquidación de los contratos

La liquidación de los contratos se hará conforme a lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

Vencido el plazo de ejecución del contrato, el interventor o supervisor proyectará la liquidación del contrato; para el efecto, si así se pactó en el contrato, en el cual se consignará lo siguiente: Balance de ejecución el contrato, en el cual se discriminen el valor total, los valores cancelados y el saldo del contrato, cuando sea el caso.

El acta de liquidación debe contener entre otros, un pronunciamiento frente al cumplimiento del objeto, una relación de modificaciones o adiciones acordadas u ordenadas, una relación de multas y demás sanciones impuestas al contratista (Si las hay), el comportamiento de la ecuación financiera del contrato, concepto, monto y características de los ajustes, revisiones, mayores cantidades y adiciones.

Así mismo, debe incluir los acuerdos, conciliaciones, compensaciones y transacciones, la existencia de saldos a favor o en contra de las partes si los hubiere, constancia de las prórrogas y aprobación de las garantías. Finalmente debe señalar que las partes se encuentran a paz y salvo por la ejecución y liquidación del contrato y especificar las obligaciones que se deban cumplir con posterioridad a la liquidación del contrato.

El término para liquidar el contrato es el pactado por las partes y si no existe estipulación contractual será de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del plazo de ejecución, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación bilateral es aquella que se realiza por los contratantes de mutuo acuerdo en la cual se hace un balance de la ejecución contractual con fundamento en la relación de los hechos y actos contractuales. Es posible que las partes liquiden ciertas obligaciones de mutuo acuerdo y que subsista controversia frente a otras. En este caso las partes pueden manifestar su desacuerdo dejando constancia de la salvedad en el acta de liquidación bilateral del contrato. En este documento debe constar en forma detallada y completa la obligación que se excluye del acuerdo de liquidación.

La salvedad permite a la parte inconforme, promover con éxito la correspondiente acción judicial para que sea el juez quien se pronuncie sobre el aspecto no conciliado. Así, si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una liquidación parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la jurisdicción, o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

14.3. La liquidación unilateral

ocurre cuando no se logra acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato, cuando se logra un acuerdo parcial o cuando éste no atendió las invitaciones que por escrito la Supervigilancia le formuló para liquidarlo de mutuo acuerdo. En este evento la Entidad lo liquidará mediante resolución motivada susceptible del recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de Contencioso Administrativo.

15. DE LA REVISIÓN DE LOS CONTRATOS

De manera trimestral, desde el Grupo de Contratos, se realizará una verificación aleatoria de los contratos suscritos en cada vigencia, con el fin de verificar la correcta elaboración del contrato en contraste con los documentos precontractuales que forman parte del expediente contractual.

16. MEDIDAS POR EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DEL CONTRATISTA

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como entidad estatal, debe aplicar el Estatuto General de Contratación (Ley 80 de 1993 y sus modificatorias) y la normatividad vigente sobre sanciones contractuales. El procedimiento administrativo para declarar el incumplimiento se rige por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción). De acuerdo con este artículo, la entidad contratante puede declarar el incumplimiento contractual, imponer las multas o sanciones previstas y hacer efectiva la cláusula penal, observando el siguiente procedimiento mínimo:

16.1. Informe de incumplimiento por parte del supervisor:

Si el supervisor identifica un posible incumplimiento por parte de un contratista bajo su supervisión deberá realizar un informe detallado que contenga como mínimo los siguientes puntos:

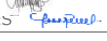
- a. El informe deberá contener una relación completa e individualizada del contrato respecto del cual se predica el presunto incumplimiento, incluyendo como mínimo:
- Datos del contratista:** nombre o razón social, identificación, domicilio y demás datos de contacto.

Objeto, alcance y obligaciones contractuales: descripción del objeto contractual, alcance del mismo, obligaciones generales y específicas a cargo del contratista, así como las condiciones de plazo, valor y forma de pago.

Ejecución y estado del contrato: detalle de los pagos efectuados, avances reportados y estado actual de cumplimiento.

Hechos constitutivos del incumplimiento: exposición detallada y cronológica de las acciones u omisiones atribuibles al contratista que configuran el incumplimiento, precisando las obligaciones específicas incumplidas.

Garantías: identificación de la garantía única constituida, incluyendo entidad aseguradora, número de póliza, amparos otorgados, vigencia y cobertura.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- **Pruebas:** relación de los documentos, informes, comunicaciones y demás medios probatorios que se pretenden hacer valer.
- b. El informe, junto con sus anexos, deberá notificarse formalmente al contratista, otorgándole un término de **cinco (5) días hábiles** para la presentación de descargos y aportes probatorios.
- c. Simultáneamente, se notificará a la entidad aseguradora la ocurrencia del presunto incumplimiento y la posible afectación de la póliza que ampara el contrato, remitiéndole copia íntegra del informe y de sus anexos.

16.2. Remisión del informe de incumplimiento, descargos del contratista y traslado a la Oficina Asesora Jurídica:

Una vez surtido el traslado del informe de incumplimiento al contratista y recibida su respuesta, o en caso de que guarde silencio dentro del término legal, el supervisor del contrato procederá de la siguiente manera:

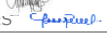
- **Análisis de los descargos:** el supervisor evaluará de manera objetiva y técnica los argumentos, documentos y pruebas aportadas por el contratista en ejercicio de su derecho de defensa.
- **Determinación sobre el incumplimiento:** si de dicho análisis se concluye que el contratista no logra desvirtuar los hechos expuestos en el informe inicial, o si guarda silencio —lo cual constituirá un indicio grave en su contra—, el supervisor elaborará un informe definitivo ratificando la ocurrencia del incumplimiento.
- **Remisión a instancias competentes:** este informe definitivo, junto con los descargos (si los hubiere) y el expediente contractual completo, deberá ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica y al Ordenador del Gasto de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el fin de que se adelante el trámite correspondiente para la declaratoria de incumplimiento y la imposición de las sanciones contractuales a que haya lugar.

16.3. Citación a audiencia:

Si se identifica un posible incumplimiento, la entidad citará en audiencia al contratista (y al garante de la póliza de cumplimiento, de existir), notificando de manera detallada los hechos imputados, las normas o cláusulas contractuales presuntamente violadas y las consecuencias posibles . La citación debe indicar fecha, hora y lugar de la audiencia de modo que se permita la pronta comparecencia, respetando la naturaleza y plazos del contrato.

16.4. Audiencia pública:

En la audiencia, el representante de la entidad presentará los fundamentos del incumplimiento alegado. Se darán a los contratista y garante la oportunidad de presentar descargos, aportar pruebas o documentar las explicaciones que consideren pertinentes. Con ello se garantiza el debido proceso y el derecho de defensa del contratista (Art. 29 C.P., Art. 42 C.P.A.).

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

16.5. Resolución motivada:

Terminada la audiencia, la entidad proferirá resolución motivada en la que se consignen los hechos, pruebas y argumentos presentados. En la misma audiencia se notificará a los intervinientes la decisión sobre la imposición o no de multa, sanción contractual o declaratoria de incumplimiento. Contra esta decisión sólo procede recurso de reposición resuelto en esa misma audiencia (Art.86 Ley 1474/2011).

En todo caso, la entidad debe garantizar la publicidad y transparencia de estos actos. Una vez ejecutoriados los actos administrativos de caducidad, multa o declaratoria de incumplimiento, se publicará su parte resolutive en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) y se informará su contenido a la Cámara de Comercio donde esté inscrito el contratista y a la Procuraduría General de la Nación. Así se cumple con el principio de publicidad y se comunica a los organismos de control correspondientes.

17. MULTAS CONTRACTUALES

Las multas contractuales sólo proceden cuando estén expresamente pactadas en el contrato y tienen carácter coercitivo: buscan conminar al contratista a cumplir sus obligaciones, pero no constituyen una estimación anticipada de perjuicios. En efecto, el artículo 1600 del Código Civil prohíbe exigir simultáneamente pena (cláusula penal) e indemnización de perjuicios, salvo estipulación expresa. Esto implica que las multas pactadas pueden acumularse con la indemnización de daños causados (siempre que no se trate de la misma sanción duplicada).

En el contrato deben estipularse los criterios para determinar el monto de la multa (por ejemplo, suma fija diaria o porcentaje del valor del contrato), acorde con la gravedad del incumplimiento. Una vez probada la falta en el procedimiento sancionatorio, la entidad podrá hacer efectiva la multa directamente. Para ello puede valerse de mecanismos como la compensación con saldos adeudados al contratista, el cobro de la garantía única contractual o incluso la jurisdicción coactiva . En la práctica, el contratista autoriza al firmar el contrato que la entidad descuente el valor de las multas de cualquier saldo a su favor (antes de retenciones tributarias).

Es importante aclarar que el pago o deducción de la multa no exime al contratista de continuar cumpliendo sus obligaciones contractuales ni anula las demás responsabilidades. La imposición de la sanción pecuniaria se surte con audiencia y debido proceso conforme a la Ley 1474/2011, y se tramita aún cuando esté pendiente la ejecución del contrato. Al contraerse la multa, se aplicarán las sanciones previstas en la Ley 80 de 1993 (destitución, inhabilidad, etc.).

18. CLÁUSULA PENAL DEL CONTRATO

La cláusula penal es una estipulación contractual que fija de antemano el valor por incumplimiento de obligaciones. Debe incluirse expresamente en el contrato, precisando su monto o porcentaje. Legalmente, puede entenderse de dos maneras: como sanción o como indemnización anticipada. Si la cláusula penal se

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

pacta sin especificar su naturaleza, se interpretará resarcitoria (tasación anticipada de perjuicios). Si se establece como sanción, la entidad debe definir en el contrato cómo se calculará el monto cuando ocurra el incumplimiento.

Cuando exista cláusula penal, la entidad podrá declarar el incumplimiento con el fin de exigirla en los términos pactados. Este procedimiento es similar al de las multas: requiere audiencia y resolución motivada previa. Una vez declarado el incumplimiento contractual, la entidad exigirá el pago de la penalidad como se haya acordado (vía compensación de saldos, cobro de garantía o acción coactiva).

De acuerdo con la ley, no se puede reclamar al mismo tiempo la pena (cláusula penal) y la indemnización de perjuicios por un mismo hecho, a menos que se haya estipulado expresamente (Art. 1600 C.C.). Sin embargo, como medida de control, en un mismo contrato pueden coexistir cláusulas penales de naturaleza sancionatoria y resarcitoria (por ejemplo, una multa diaria por mora como sanción y un porcentaje fijo por daños) siempre que estén claras en el acuerdo.

19. CADUCIDAD, SINIESTRO Y GARANTÍAS

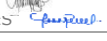
La caducidad del contrato es la sanción máxima por incumplimiento grave. La Ley 80 de 1993 señala que, si se presentan hechos constitutivos de un incumplimiento que afecten gravemente la ejecución contractual, la entidad por acto administrativo motivado dará por terminado el contrato y ordenará su liquidación. En tal caso no procede indemnización alguna a favor del contratista, y este queda sujeto a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley.

Desde el punto de vista de la garantía, la declaratoria de caducidad constituye el “siniestro de incumplimiento”. En el acto administrativo de caducidad (o de incumplimiento), la entidad detallará el monto de las multas, las pérdidas o perjuicios causados y la penalidad aplicable, ordenando su pago por parte del contratista y del garante de la póliza. Dicho acto administrativo es el que formalmente “declara el siniestro” y permite al contratante ejecutar la garantía única para cubrir las obligaciones incumplidas. En él también se dispone que el monto a pagar se compense con cualquier saldo que exista a favor del contratista antes de requerir el pago al garante.

En todos estos procesos la Superintendencia debe asegurar el debido proceso administrativo y los principios de defensa, fundamentando cada decisión en la normativa vigente y en la prueba recaudada. Asimismo, una vez en firme el acto de incumplimiento o caducidad, se deben adelantar las gestiones para la imposición de las sanciones administrativas, disciplinarias o penales que correspondan y para los procesos de cobro de perjuicios ante la jurisdicción competente.

20. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES O CONTRATISTAS

La Supervigilancia recibirá toda comunicación de los oferentes y/o contratistas, relativa a la gestión contractual a través de la plataforma transaccional SECOP II y excepcionalmente a la dirección de correo electrónico: contratos@Supervigilancia.gov.co

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Toda solicitud debe estar debidamente identificada con el número y nombre del proceso de selección, dirigida al Grupo de Contratos, quien canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la entidad, ya sean de carácter técnico, financiero o jurídico.

Las solicitudes presentadas por los oferentes serán respondidas mediante la publicación de los documentos de respuesta en la plataforma transaccional SECOP II cuando sea pertinente o mediante comunicación escrita remitida por correo electrónico, según la información disponible del interesado o a través de la plataforma transaccional.

Cuando se trate documentos solicitados para la aclaración o subsanación de requisitos habilitantes de la propuesta, el oferente deberá remitirlos, a través de la plataforma transaccional SECOP II, exclusivamente, acompañados de los soportes respectivos y en la fecha indicada.

La comunicación entre contratistas y la Supervigilancia se desarrollará a través de los supervisores o interventores, quienes tienen la responsabilidad del seguimiento al cumplimiento del contrato. Los supervisores atenderán las comunicaciones, solicitudes, y/o reclamaciones elevadas por los contratistas dentro de un plazo razonable.

Los supervisores deberán mantener informada a la Coordinación del Grupo de Contratos y al ordenador del gasto, de los hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o de aquellos que puedan constituir actos de corrupción.

21. GESTIÓN FINANCIERA

La Gestión Contractual requiere de las actividades propias del Grupo de Recursos Financieros, tales como las definiciones presupuestales, de disponibilidad de caja y de oportunidad y forma de pago. Es necesaria la disponibilidad de presupuesto para obligarse, la disponibilidad de caja para hacer los pagos derivados de las condiciones acordadas y el pago propiamente dicho de las obligaciones contractuales.

Adicionalmente, la normativa aplicable al presupuesto público exige la expedición del registro presupuestal y el trámite de vigencias futuras cuando se requiera previo cumplimiento de lo previsto en la Ley 819 de 2003 o normas que la sustituyan, modifiquen o aclaren. Los procedimientos del proceso de gestión financiera que sirven al proceso de Gestión Contractual son: (a) gestión presupuestal; (b) gestión contable; y (c) gestión de tesorería.

En la etapa de planeación, el responsable de estructurar la provisión debe asegurar la disponibilidad presupuestal para la vigencia en la cual se planea hacer los pagos, bien sea el certificado de disponibilidad presupuestal o las vigencias fiscales futuras. Una vez se suscribe el contrato se debe realizar el registro presupuestal de la obligación.

El supervisor en la ejecución del contrato debe verificar que exista la disponibilidad de caja para pagar las obligaciones derivadas del contrato de forma oportuna. Una vez vencido el plazo del contrato o liquidado cuando esto es requerido, el

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

supervisor del contrato debe asegurar que los recursos no utilizados y destinados a un abastecimiento sean liberados y disponibles para otras necesidades.

22. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible¹, ha definido el concepto de Compra Sostenible, como aquel que busca *"repercutir en las decisiones de compra de productores y consumidores de bienes y servicios sostenibles. En la medida en que empresas y consumidores finales incluyan criterios de calidad ambiental dentro sus decisiones de compra, su demanda encadenará la innovación en productos y servicios más sostenibles. Adicionalmente, esta estrategia contribuirá a difundir el cambio de cultura hacia la producción y consumo sostenible a través de su ejemplo"*².

Por lo cual, teniendo en cuenta el papel que juega el Estado colombiano, como consumidor en las compras públicas, se hace necesario establecer una serie de lineamientos y criterios, que deberán ser tenidos en cuenta por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para la incorporación de criterios de sostenibilidad en la contratación del Estado Colombiano, sin llegar a contrariar los principios generales de la contratación pública y mejorando la competitividad de los sectores productivos relacionados.

22.1. Bienes y servicios sostenibles

El Programa de Transformación Productiva, ha definido los bienes y servicios sostenibles como *"aquel que utiliza de manera racional y eficiente los recursos naturales, humanos y económicos a lo largo de su ciclo de vida, generando así beneficios para el medio ambiente, la sociedad y la economía. Estos, por su naturaleza, presentación, costo e impacto ambiental generan beneficios para la sociedad, la economía y el entorno mientras responde a las necesidades del usuario, quien obtiene el máximo provecho de éste, lo cual es consecuente con patrones de producción comprometidos con la disponibilidad de recursos para las generaciones futuras."*

Motivo por el cual, se hace imperativo que las entidades públicas, busquen la satisfacción de sus necesidades, mediante procesos de contratación que impacten en la menor medida posible al medio ambiente, mientras promueve y garantiza la protección de los recursos naturales, mediante la producción y consumo sostenible.

Así las cosas, se hace imperativo la incorporación de las Compras Públicas Sostenibles (CPS), satisfaciendo las necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la organización, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente³, con el fin de contribuir al desarrollo

¹ Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
² Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible, Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial; Dirección de Desarrollo Sostenible 2010.
³ Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles. Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

sostenible del país, así como generando beneficios para la Supervigilancia, mediante el adecuado manejo de sus recursos.

22.2. Marco normativo

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 8° ha establecido como obligación del Estado *"Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación"*.

Aunado a ello, el artículo 80 ídem establece: *"El Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, su conservación, restauración o sustitución."*

Además, deberá prevenir y controlar los factores de deterioro ambiental, imponer las sanciones legales y exigir la reparación de los daños causados."

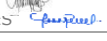
Así mismo, cooperará con otras naciones en la protección de los ecosistemas situados en las zonas fronterizas."

En concordancia con lo anterior, la Corte Constitucional en la Sentencia C-126 de 1998 estableció que: *"La protección del medio ambiente ocupa un lugar tan trascendental en el ordenamiento jurídico que la Carta contiene una verdadera "constitución ecológica", conformada por todas aquellas disposiciones que regulan la relación de la sociedad con la naturaleza y que buscan proteger el medio ambiente; Igualmente la Corte ha precisado que esta tiene dentro del ordenamiento colombiano una triple dimensión: de un lado, la protección al medio ambiente, es un principio que irradia todo el orden jurídico puesto que es obligación del Estado proteger las riquezas naturales de la Nación. De otro lado, aparece como el derecho de todas las personas a gozar de un ambiente sano, derecho constitucional que es exigible por diversas vías judiciales, y finalmente, de la Constitución Ecológica derivan un conjunto de obligaciones impuestas a las autoridades y a los particulares, Es más, en varias oportunidades la Corte ha insistido en que la importancia del medio ambiente en la Constitución es tal que implica para el Estado, en materia ecológica, "unos deberes calificados de protección"*.

Aunado a lo anterior, en Colombia se implementó la Política Nacional de Producción más Limpia (1997), y la Estrategia Nacional de Mercados Verdes (2002), lo cual representó un avance significativo como herramienta frente a la problemática ambiental de los sectores productivos, las cuales posteriormente fueron recogidas y fortalecidas con la Política Nacional Producción y Consumo Sostenible (2010).

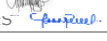
Así, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, establecen la obligación de planificar el uso y aprovechamiento de los recursos naturales, garantizando su protección, conservación y restauración.

Así mismo, frente a la reglamentación de las compras sostenibles, las entidades deberán tener en cuenta la siguiente normatividad:

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Normatividad	Descripción
Decreto Ley 2811 de 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 99 de 1993	Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones.
Ley 373 de 1997	Por la cual se establece el programa para el uso eficiente y ahorro del agua.
Ley 629 de 2000	Por medio de la cual se aprueba el “Protocolo de Kyoto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático” – Kyoto 1997.
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública. Reglamentada por el Decreto Nacional 2473 de 2010, Reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.
Ley 1252 de 2008	Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones.
Decreto 895 de 2008	Ordena a las entidades públicas en todo el territorio nacional la sustitución de fuentes de iluminación de baja eficacia lumínica por fuentes de iluminación de la más alta eficacia lumínica disponibles en el mercado.
Decreto 1299 De 2008	Por el cual se reglamenta el Departamento de Gestión Ambiental de las empresas a nivel industrial y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4170 de 2011	Por el cual se crea la agencia nacional de contratación pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Decreto 2981 de 2013	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio público de aseo.
Decreto 1369 de 2014	Por el cual se reglamenta el uso de publicidad alusiva a cualidades, características o atributos ambientales de los productos.
Resolución 541 de 1994	Por medio de la cual se regula el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros, materiales, elementos, concretos y agregados sueltos, de construcción, de demolición y capa orgánica, suelo y subsuelo de excavación.
Resolución 1488 de 2003	Por la cual se establecen los requisitos, las condiciones y los límites máximos permisibles de emisión, bajo los cuales se debe realizar la disposición final de llantas usadas y nuevas con desviación de calidad, en hornos de producción de clinker de plantas cementeras.
Resolución 1023 de 2005	Por la cual se adoptan guías ambientales como instrumento de autogestión y autorregulación.
Resolución 1555 de 2005	Por la cual se reglamenta el uso del sello ambiental colombiano.
Resolución 0693 de 2007	Por la cual se acepta un plan de gestión de devolución de productos post-consumo de plaguicidas.
Resolución 1652 de 2007	Por la cual se prohíbe la fabricación e importación de equipos y productos que contengan o requieran para su producción u operación las sustancias agotadoras de la capa de ozono listadas en los Anexos A y B del Protocolo de Montreal, y se adoptan otras determinaciones.
Resolución 0542 de 2008	Por la cual se establece el procedimiento de autorización a organismos de certificación para otorgar el derecho de uso del Sello Ambiental Colombiano y se dictan otras disposiciones.
Resolución 180606 de 2008	Especifica los requisitos técnicos que deben tener las fuentes lumínicas de alta eficacia usada en sedes de entidades públicas.
Resolución 0372 de 2009	Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de Devolución de Productos Post-consumo de Baterías Usadas

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

	Plomo Acido, y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 0503 de 2009	Por la cual se aclara la Resolución 0372 de 2009 Por la cual se establecen los elementos que deben contener los Planes de Gestión de Devolución de Productos Post-consumo de Baterías Usadas Plomo Acido, y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 1297 de 2010	Por el cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Pilas y/o Acumuladores y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 1457 de 2010	Por el cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de llantas usadas y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 1512 de 2010	Por el cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o periféricos y se adoptan otras disposiciones.
Resolución 180540 de 2010	Modifica el Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público – RETILAP, se establecen los requisitos de eficacia mínima y vida útil y se dictan otras disposiciones.
Documento CONPES 3186 de 2002	Una política de estado para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública.
Documento CONPES 3249 de 2003	Política de contratación pública para un estado gerencial.
Documento CONPES 3510 de 2008	Lineamientos de Política para promover la producción sostenible de biocombustibles en Colombia.
Documento CONPES 3714 de 2011	Del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública.
Política Nacional de Producción Más Limpia	Prevenir y minimizar eficientemente los impactos y riesgos a los seres humanos y al medio ambiente, garantizando la protección ambiental, el crecimiento económico, el bienestar social y la competitividad empresarial, a partir de introducir la dimensión ambiental en los sectores productivos, como un desafío de largo plazo.
Política de Residuos Peligrosos	Prevenir la generación de los RESPEL y promover el manejo ambientalmente adecuado de los que se generen, con el fin de los que se generen, con el fin de minimizar los riesgos sobre la salud

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

	humana y el ambiente contribuyendo al desarrollo sostenible.
Plan Estratégico Nacional de Mercados Verdes	Instrumento de planificación política que orientó la implementación de los Mercados Verdes para el período. Consolidar la producción nacional de bienes y servicios ambientales y aprovechar las ventajas comparativas que tiene Colombia en estos sectores, con el fin de responder a la creciente demanda internacional y nacional por productos más naturales, saludables y amigables con el medio ambiente.
Plan Nacional de Negocios Verdes	Definir los lineamientos y proporcionar herramientas para la planificación y toma de decisiones que permitan el desarrollo, el fomento y la promoción tanto de la oferta como de la demanda de los Negocios Verdes y Sostenibles en el país, a través de la implementación de una plataforma adecuada de instrumentos, incentivos, coordinación y articulación institucional que conlleve al crecimiento económico, la generación de empleo y la conservación del capital natural de Colombia.
Guía conceptual y metodológica de Compras Públicas Sostenibles	Presenta la metodología y el esquema de implementación propuesto, en donde se recogen los criterios generales relativos a la compra y la adquisición pública sostenible, incluyendo para ello fichas sugeridas de bienes y/o servicios con criterios de sostenibilidad, las cuales están sujetas a futuras actualizaciones si son del caso, por recomendación de los sectores productivos o bien por la generación de nuevos criterios de sostenibilidad a través de normas técnicas u otros medios. Con esta sección se espera que los conceptos acá descritos y los modelos citados, apoyen a las entidades públicas en la correcta implementación de las Compras Públicas Sostenibles, permitiendo cumplir con las metas propuestas desde la Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible del Gobierno Nacional.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

22.3. Alcance

El proceso de compras sostenibles afecta los sectores de adquisición de bienes y servicios que se indican a continuación:

- Contratación de personal.
- Adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento técnico, administrativo y operativo de la Supervigilancia.
- Consultoría.

22.4. Criterios Generales

Se deberán tener en cuenta los siguientes, para el desarrollo de los diferentes procesos contractuales:

- Los criterios ambientales deberán estar contenidos tanto en la etapa de precontractual (estudios previos y análisis del sector), como en las especificaciones técnicas del bien o servicio.
- Verificar que el bien o servicio cuente con las respectivas certificaciones ambientales, como el sello ambiental colombiano, entre otros.
- Validación de procesos de post consumo, dependiendo del bien o servicio a adquirir.
- Generación de un uso eficiente de los recursos.
- Generación mínima de residuos.
- No utilización de sustancias tóxicas.
- Valoración de la vida útil del producto ofertado, así como su comparación en el mercado.
- Elaboración con materiales reciclados o mayor utilización de los mismos, en comparación con otras propuestas.

22.5. Metodología para la implementación

Para definir el procedimiento de adquisición de productos y servicios sostenibles, teniendo en cuenta el ciclo de vida de los mismos, se deberá tener en cuenta las siguientes etapas:

22.5.1. Planear

Se debe iniciar con el plan anual de adquisiciones, el cual permite la planeación, preparación, desarrollo y proyección de las necesidades de bienes y servicios para el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad y que darán origen a los posibles procesos contractuales, así como la estimación de la modalidad de contratación a ser utilizada para la consecución de dichas necesidades.

Posterior a ello, y una vez identificadas las necesidades de la Entidad, se deberán analizar las características de los bienes y servicios a contratar con la finalidad de analizar las características ambientales de los mismos, con el fin de incluir las respectivas cláusulas ambientales.

Así mismo, en esta etapa, se deberán adoptar las políticas y lineamientos internos de compras sostenibles, así como la definición de criterios de sostenibilidad aplicables a cada proceso contractual.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARIA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARIA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Lo anterior, mediante la selección y priorización debe definir los bienes y/o servicios sobre los cuales se iniciará el proceso de implementación de las Compras Públicas Sostenibles.

Adicionalmente, se deberán establecer los mecanismos para el seguimiento y control de los criterios de sostenibilidad.

22.5.2. Hacer

Una vez se ha surtido la etapa de planeación, y se tiene claridad sobre las necesidades de contratación, así como de los requisitos de sostenibilidad a solicitar en los diferentes procesos contractuales, se pone en marcha el plan de acción e inicia la ejecución de los contratos.

Se procede con la elaboración de los documentos necesarios en la etapa precontractual, como estudios previos y análisis de mercado, sí como la incorporación de los criterios de sostenibilidad en los procesos de contratación.

Una vez se identifique la necesidad, el área solicitante, deberá elaborar los estudios y/o documentos previos correspondientes, los cuales deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en el presente Manual de Contratación, así como aquellos señalados en la normatividad y procedimientos establecidos.

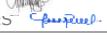
Una vez estos sean remitidos, serán evaluados por el Grupo de Contratos, con el fin de verificar el cumplimiento de los mismos, y proceder con el desarrollo del proceso contractual requerido.

Es de tener en cuenta que, si se definieron en los estudios previos los mecanismos de selección con criterios de sostenibilidad y de acuerdo al contenido mínimo del pliego de condiciones, sin perjuicio de las condiciones asociadas a cada modalidad de selección, se deberá efectuar la verificación de los requisitos habilitantes de participación en los procesos, relacionados con los permisos, licencias y autorizaciones ambientales.

Ahora bien, es posible que el cumplimiento del componente ambiental genere unos costos adicionales a los relacionados por la adquisición del bien o del servicio, los cuales deberán ser incluidos y tenidos en cuenta al momento de estructurar los estudios previos y anexos técnicos y en el desarrollo del estudio de mercado, realizado durante la etapa precontractual.

Por lo cual, es fundamental tener presente el siguiente esquema de verificación para el cumplimiento de criterios de sostenibilidad, propuestas en la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Tema	Medio de verificación
Uso racional de los recursos	Soporte verificable de los indicadores de consumo y el cumplimiento de las metas establecidas internamente
Comprobar un valor numérico (ej. contenido de ciertas sustancias por debajo de un %, contenido de material reciclado, calidad de los vertimientos)	Pruebas en laboratorios acreditados

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Declaración del proveedor de la materias primas del no uso de ciertas sustancias	Pruebas en laboratorios acreditados / ficha técnica u hoja de seguridad de producto
Residuos sólidos	Actas de disposición, reutilización, o valoración de residuos por parte de gestores autorizados a nivel nacional
Diferentes impactos ambientales	Fichas resumen de informes técnicos de metodologías de valoración de impactos ambientales que demuestran la gestión o la mejora en las diferentes etapas del ciclo de vida del bien y/o servicio ofertado (huella de carbono, huella hídrica, ecodiseño, huella ecológica, inventario gases efecto invernadero, otros). Soportado por declaración formal de la firma consultora que elabora dicho estudio.
Cualquier requisito establecido en una contratación	Acta(s) de visita(s) de interventoría por parte de la Entidad Pública para verificar el cumplimiento de dichos requisitos
Productos o servicios	Certificaciones, sellos u otros similares que permitan demostrar el cumplimiento de algún criterio de sostenibilidad solicitado dentro de la contratación.

Así las cosas, Es el Grupo interno de la Secretaría General que tiene competencia para coordinar y adelantar las tareas relacionadas con la expedición, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones, así como adelantar los tramites de solicitud de los certificados de disponibilidad presupuestal para las contrataciones de la Entidad. Igualmente será el responsable de la emisión del criterio de sostenibilidad ambiental que se debe observar en los estudios previos de las diferentes modalidades de selección cuando aplique.

La Política de Compras Públicas Sostenibles. El cumplimiento de esta obligación debe ser verificado por parte del supervisor y/o interventor, durante la ejecución de estos.

CRITERIO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

LA SUPERVIGILANCIA, dando cumplimiento a su Política Integral orientada a la prevención de la contaminación, la protección de los recursos naturales, el fomento de las compras públicas sostenibles, la Estrategia Nacional de Economía Circular y con el fin de promover en las Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo – BIC la adopción de prácticas ambientales y contribuir al desarrollo bajo en carbono del país, establecerá en los Estudios Previos, un criterio de sostenibilidad ambiental para manifestación de compromiso a través de la carta de la presentación de la propuesta y de obligación contractual para verificación del supervisor del contrato resultante a modo de ejemplo se establece el siguiente criterio:

CRITERIO	DOCUMENTOS E INFORMACIÓN SOLICITADOS	
	Oferente	Contratista
Garantizar que los equipos a utilizar durante la ejecución del contrato cuentan con norma técnica de bajo consumo energético, reducción de	Incluir dentro de las manifestaciones realizadas por el proponente en la carta de presentación de la propuesta, que, en caso de	Una vez suscrito el contrato, entregará al Supervisor las fichas técnicas de los equipos en donde se evidencie que cumplen: Con la norma técnica de bajo consumo

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARIA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARIA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

sonido y/o de reducción de emisión de sustancias químicas y/o radiación electromagnética RF.	resultar adjudicatario, se comprometen a: a. Utilizar durante la ejecución del contrato equipos que cuentan con norma técnica de bajo consumo energético, reducción de sonido y/o de reducción de emisión de sustancias químicas y/o radiación electromagnética RF y/o certificación EPEAT.	energético. (Ejemplo: EnergyStar o su equivalente), con la Directiva RoHS - Restriction of Hazardous Substances*, ya sea en su versión 65/2011 o en la 2102/2017 o con un programa de sostenibilidad ambiental o su equivalente (Ejemplo: Certificación EPEAT - Electronic Product Environmental Assessment Tool. * La directiva RoHS restringe el uso de algunos materiales peligrosos en la fabricación de varios tipos de equipos eléctricos y electrónicos.
--	--	--

Nota 1: Todo documento entregado tanto por oferentes como por el contratista debe ser completamente legible y estar debidamente diligenciado.

Nota 2: Una vez entregado lo solicitado, el Supervisor del contrato lo remitirá al Equipo de Asuntos Ambientales para su verificación en un plazo máximo de cinco (5) días contados a partir de la fecha de entrega por parte del contratista

22.5.3. Verificar

Corresponde a la evaluación y seguimiento del cumplimiento de las cláusulas o componentes ambientales propios de cada bien o servicio contratado, de conformidad con las obligaciones propias del supervisor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad.

Para tal fin, se recomienda seguimiento a los soportes de cumplimiento de las diferentes clausulas ambientales por parte del contratista a la supervisión del contrato. Así mismo, se evaluará la información remitida y establecerá las respectivas observaciones.

Así mismo, se deberán verificar y validar los bienes y/o servicios adquiridos, así como realizar la medición en la disminución de impacto de cada uno de ellos.

22.5.4. Actuar

Con la información obtenida, se realizará la revisión al proceso de compras sostenibles, con el fin de comprender los elementos necesarios para mejorar y fortalecer las compras sostenibles, así como aumentar la sensibilidad acerca del compromiso de la entidad con el tema, verificando los avances de la Entidad al respecto.

23. LINEAMIENTOS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

En cada proceso de contratación, se recomienda observar la GUÍA DE COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES CON EL MEDIO AMBIENTE, la cual puede consultar en el

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

link: <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/manual/guia-de-compras-publicas-sostenibles-con-el-ambiente>, la cual promueve la implementación de procesos de abastecimiento con criterios de sostenibilidad en el Sistema de Compra Pública colombiano.

24. BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

24.1. Finalidad

Para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (en adelante la Entidad), es fundamental que todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores que intervienen en la planeación, ejecución, seguimiento y control de la contratación, cuenten con **herramientas claras y prácticas** que les permitan orientar su labor cotidiana bajo criterios de eficiencia, transparencia, legalidad y responsabilidad.

Este capítulo establece lineamientos de **buenas prácticas contractuales** que complementan las obligaciones normativas y las políticas institucionales, y que buscan garantizar la **eficiencia administrativa, la política de cero papel**, el uso racional de recursos, la preservación del medio ambiente, la pluralidad de oferentes y la integridad en la ejecución de los contratos.

24.2. Principios orientadores de las buenas prácticas

- 1. **Planeación adecuada:** garantizar que desde los estudios previos se definan con claridad los entregables, informes y documentos que cada contratista debe presentar, con su periodicidad, formato y número de ejemplares, privilegiando soportes digitales.
- 2. **Trazabilidad y transparencia:** todos los actos contractuales deberán documentarse en los aplicativos institucionales (SECOP II, TVEC, SIG), con soporte verificable, asegurando la autenticidad e integridad de la información (Ley 527 de 1999 sobre firma electrónica).
- 3. **Eficiencia administrativa:** aprovechar medios electrónicos, sistemas de información y formatos normalizados, reduciendo tiempos y cargas operativas.
- 4. **Pluralidad y libre concurrencia:** observar siempre las guías de Colombia Compra Eficiente y el Decreto 1600 de 2024 para prevenir prácticas restrictivas y direccionamientos en la contratación.
- 5. **Integridad y prevención de riesgos:** identificar, reportar y mitigar conflictos de interés, riesgos de corrupción y fallas en el cumplimiento contractual, utilizando instrumentos como los planes de mejoramiento.

24.3. Recomendaciones y acciones específicas

24.3.1. En la planeación y estudios previos

- Las áreas técnicas deben **definir los entregables** exigidos al contratista, precisando periodicidad, forma de entrega y soportes mínimos para acreditar cumplimiento y justificar desembolsos.
- Favorecer la **entrega en medios electrónicos** y magnéticos, alineados con la política **Cero Papel** y la Directiva Presidencial de eficiencia administrativa.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Utilizar los **aplicativos institucionales** dispuestos para liquidación, cierre y archivo de expedientes, garantizando trazabilidad.

24.3.2. En la presentación de ofertas y control de proponentes

- Conforme a los **artículos 260 y 261 del Código de Comercio** y al **literal c) del artículo 2.1.4.3.2.1 del Decreto 1600 de 2024**, los proponentes deberán informar en SECOP II, dentro de los tres (3) días siguientes al cierre de ofertas, si se encuentran en situación de control, subordinación o participación conjunta con otros oferentes.
- La Entidad verificará esta información con base en el **Registro Mercantil de las Cámaras de Comercio** y, de encontrar posibles riesgos para la libre competencia, avisará a los entes de control competentes (art. 8, Ley 80 de 1993).

24.3.3. En las modificaciones contractuales

- Las dependencias deberán radicar las solicitudes de modificación con la antelación mínima prevista, adjuntando documentación completa para evitar retrasos.
- Recordar al contratista (o al cesionario en caso de cesión) que debe disponer de su usuario y clave de acceso a **SECOP I, SECOP II y TVEC**, evitando demoras en la legalización.
- Toda modificación deberá estar soportada en la minuta correspondiente y publicarse en la plataforma.

24.3.4. En la ejecución del contrato

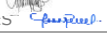
- El inicio de la ejecución estará supeditado a la aprobación de garantías, expedición del registro presupuestal y acta de inicio (cuando corresponda).
- Supervisores e interventores deben **verificar y exigir el cargue oportuno de garantías** en SECOP II.
- Recordar que las actuaciones en SECOP II son realizadas mediante **firma electrónica** (art. 7, Ley 527 de 1999), siendo el usuario responsable de su cuenta y clave.
- Instar a los contratistas a aceptar el **correo electrónico como medio válido de notificación**, optimizando tiempos y asegurando trazabilidad.

24.3.5. En el seguimiento y control

- Utilizar las **mesas de trabajo** como espacios de diálogo técnico y jurídico para resolver dudas, orientar a contratistas y dar celeridad a los trámites.
- Emplear el aplicativo de **Certificaciones en Línea** dispuesto por la Entidad, garantizando la inmediatez, validez y seguridad de las certificaciones contractuales.
- Usar siempre los **formatos vigentes del SUIT VISION**, descargándolos en cada trámite para asegurar su actualización.

24.3.6. En la prevención de incumplimientos

- Cuando el supervisor detecte dificultades en el cumplimiento (que no configuren incumplimiento grave), podrá implementar **planes de**

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN  YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES 	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		

MANUAL DE CONTRATACIÓN

mejoramiento, acordados con el contratista, para evitar sanciones y asegurar la satisfacción de la necesidad.

- Todo expediente contractual debe estar **debidamente integrado**: cuentas de cobro, facturas, soportes de pago de seguridad social, informes, entregables, actas y modificaciones deben cargarse en SECOP II y TVEC.

24.3.7. En la gestión de conflictos de interés y transparencia

- Los contratistas deberán **informar oportunamente** sobre actividades privadas o personales que puedan generar conflictos de interés frente al objeto contratado.
- Esta información permitirá a la Entidad adoptar medidas de prevención y control para evitar riesgos de corrupción.

24.3.8. En procesos de mínima cuantía

- El área técnica verificará que los bienes ofrecidos estén **efectivamente disponibles** en las grandes superficies o en la **Tienda Virtual del Estado Colombiano**, antes de que el Grupo de Gestión Contractual realice la orden.

25. VINCULACIÓN A LINEAMIENTOS NACIONALES

La Superintendencia garantizará la aplicación de las **guías y manuales de Colombia Compra Eficiente**, en especial aquellos relacionados con:

- Pluralidad de oferentes.
- Requisitos habilitantes proporcionales.
- Gestión del riesgo contractual.
- Estudios de sector y mercado.

En cada proceso se dejará **constancia expresa** de que la estructuración consideró las prácticas y directrices emitidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

26. CONCLUSIÓN

Las presentes buenas prácticas constituyen una **carta de navegación práctica** para todos los actores de la gestión contractual en la Superintendencia, promoviendo la **eficiencia administrativa, la integridad, la transparencia y la sostenibilidad ambiental**. Su cumplimiento es obligatorio y verificable en todas las etapas del ciclo contractual, desde la planeación hasta la liquidación.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	JENNY PAOLA BOHÓRQUEZ BELTRÁN YURIAN ALEXANDRA PENAGOS TORRES	GESTIÓN CONTRACTUAL SECRETARÍA GENERAL
Revisó y Aprobó	MARTA CECILIA MENGUAL QUINTERO	SECRETARÍA GENERAL
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma		