



Agencia
Regional de
Movilidad

MANUAL DE CONTRATACIÓN

AGENCIA REGIONAL
DE MOVILIDAD (ARM)

FEBRERO DE 2026



Tabla de Contenido

1. PRESENTACIÓN	6
2. OBJETIVOS	7
3. NORMATIVA	8
4. AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD.....	9
4.1 NATURALEZA JURÍDICA.....	9
4.2 COMPETENCIA Y DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN	9
5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	10
5.1 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	10
5.1.1 Etapa preliminar y selección del contrato	11
5.1.2 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones	12
5.1.3 Elaboración de Documentos previos	13
5.2 ETAPA PRECONTRACTUAL	18
5.2.1 Criterios para establecer la modalidad de selección	18
5.2.1.1 Por el Objeto:.....	19
5.2.1.2 Por la Cuantía:	19
5.2.2 Modalidades de Selección	20
5.2.2.1 Licitación Pública	20
5.2.2.2 Selección Abreviada	20
5.2.2.2.1 Subasta Inversa.....	20
5.2.2.2.2 Adquisición por Conducto de los Catálogos Derivados de Acuerdos Marco de Precio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano	21
5.2.2.2.3 Selección Abreviada Mediante Bolsa de Productos	24
5.2.2.2.4 Contratación de Menor Cuantía.....	25
5.2.2.3 Concurso de Méritos	26
5.2.2.4 Contratación Directa	27
5.2.2.4.1 Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o Ejecución de Trabajos Artísticos por determinadas personas naturales.....	28
5.2.2.4.2 Urgencia Manifiesta.....	29
5.2.2.4.3 Contratación de Empréstitos.....	29
5.2.2.4.4 Convenios y Contratos Interadministrativos	29
5.2.2.4.5 Para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.....	30
5.2.2.4.6 Cuando no Exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado	31
5.2.2.4.7 Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles	31

5.2.2.4.8	La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.....	31
5.2.2.5	Contratación de Mínima Cuantía	31
5.2.2.5.1	Adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.....	33
5.2.3	Disposiciones Comunes a los Procesos de Selección	33
5.2.3.1	Procedimiento de Selección de Contratistas	35
5.2.3.1.1	Resolución de Apertura	36
5.2.3.1.2	Veedurías ciudadanas	36
5.2.3.1.3	Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo	37
5.2.3.1.4	Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	37
5.2.3.1.5	Adendas	37
5.2.3.1.6	Revocatoria del Acto Administrativo de Apertura	38
5.2.3.1.7	Suspensión del Proceso de Selección	39
5.2.3.1.8	Evaluación de las Ofertas	39
5.2.3.1.9	Publicación de la Evaluación de las Ofertas en el SECOP II	41
5.2.3.1.10	Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta	41
5.2.3.2	Disposiciones Comunes al Procedimiento de Selección de Contratistas	41
5.2.3.2.1	Cierre del proceso	41
5.2.3.2.2	Evaluación en los procesos de Selección	42
5.3	ETAPA CONTRACTUAL	43
5.3.1	Celebración y Perfeccionamiento del Contrato	43
5.3.2	Requisitos de Ejecución	44
5.3.2.1	Garantías	45
5.3.2.2	Modificaciones Contractuales.....	46
5.3.2.2.1	Aclaración y/o Modificación	47
5.3.2.2.2	Adición	47
5.3.2.2.3	Adición y/o Modificación de las Órdenes de Compra	48
5.3.2.2.4	Prórroga	49
5.3.2.2.5	Prórroga de las Órdenes de Compra	50
5.3.2.2.6	Cesión.....	50
5.3.2.2.7	Suspensión	51
5.3.3	Cláusulas Excepcionales	52
5.3.4	Régimen Sancionatorio – Incumplimiento Contractual.....	55
5.4	ETAPA POSTCONTRACTUAL	56
5.4.1	Liquidación	57
5.4.1.1	Bilateral	58
5.4.1.2	Unilateral.....	59
5.4.1.3	Judicial	59
5.4.1.4	Vencimiento del término y pérdida de competencia para liquidar	59
5.4.1.5	No obligatoriedad de liquidación	60
5.4.1.6	Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	60

5.5	INTERVINIENTES EN EL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	60
5.5.1	ORDENADOR DEL GASTO:	61
5.5.2	ESTRUCTURADOR (ES) DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:	61
5.5.3	COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	61
5.5.4	COMITÉ EVALUADOR:	61
	SUPERVISOR O INTERVENTOR:	63
5.6	SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	63
5.7	ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE	64
5.7.1	Obligación de Emplear los Documentos Tipo	65
5.8	CONTRATACIÓN BAJO ESQUEMAS DE ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS (APP) ..	66
6.	GESTIÓN DOCUMENTAL	69
7.	GESTIÓN CONTENCIOSA.....	70
8.	COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	71
9.	PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA	72
10.	BUENAS PRÁCTICAS	73
11.	INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA	75
11.1	PROHIBICIONES:	75
11.2	CONFLICTO DE INTERESES	75
12.	CONTROL DOCUMENTAL	77

Lista de Tablas

Tabla 1. Documentos mínimos requeridos para iniciar proceso de contratación

Tabla 2. Garantías contractuales

Tabla 3. Modificaciones contractuales

Tabla 4. Gestión de los conflictos de interés

1. PRESENTACIÓN

El Manual de Contratación de la Agencia Regional de Movilidad —en adelante ARM o la Agencia— constituye un instrumento fundamental para la gestión contractual de la entidad, en tanto define y sistematiza la forma en que opera el proceso de contratación pública al interior de la ARM.

Asimismo, tiene como propósito informar a los partícipes del Sistema de Compras Públicas sobre las reglas, etapas y lineamientos que orientan la gestión, promoviendo un entendimiento claro y uniforme de los procedimientos contractuales de la ARM.

Este Manual se adopta con el objetivo de fortalecer la eficiencia, la transparencia y la adecuada administración de los recursos públicos, garantizando que las actuaciones contractuales se desarrollen conforme a los principios y normas que rigen la función administrativa.

En ese sentido, la Agencia Regional de Movilidad busca salvaguardar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2199 de 2022 y en el Acuerdo Regional 07 de 2024, orientando su gestión contractual a la democratización de la contratación pública, bajo criterios de igualdad, eficacia y acceso equitativo.

El Manual de Contratación se encuentra orientado a la optimización de los recursos públicos y se rige por los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad, integridad y transparencia, los cuales constituyen el marco rector de las decisiones y actuaciones en materia contractual.

Este Manual sirve de fundamento para la estructuración, implementación y revisión permanente del proceso de Gestión de la Contratación de la Agencia, así como de los procedimientos que lo desarrollan, en armonía con los lineamientos del Sistema de Compra Pública y las mejores prácticas en materia de contratación estatal.

Por último, mientras se surte la provisión de los empleos de la Agencia Regional de Movilidad, cuando se haga referencia al jefe de la dependencia o área que genere la necesidad de la contratación, o a un cargo que no esté provisto, se entenderá que dicha actividad está a cargo del Ordenador del Gasto. En igual sentido, cuando se haga referencia a la Subdirección Contractual, se entenderá que dicha actividad está a cargo de la Dirección Jurídica.

2. OBJETIVOS

Ofrecer un instrumento para facilitar la gestión contractual al interior de la entidad que sirva de guía para servidores públicos y contratistas que presten sus servicios a la ARM y que intervengan en sus procesos de contratación desde la identificación de la necesidad hasta el cierre del expediente contractual, y permita un adecuado desarrollo de los procesos que integran la Gestión de la Contratación, contribuyendo al cumplimiento de las funciones, objetivos y metas institucionales, en concordancia con el marco normativo vigente y los principios que rigen la contratación estatal.

3. NORMATIVA

La Agencia Regional de Movilidad está sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, las cuales se encuentran relacionadas en la matriz de cumplimiento legal o Normograma de la Entidad. Cuando aplique, atenderá los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente como herramienta de orientación en los procesos de contratación y demás actuaciones que surgen con ocasión de la actividad contractual por la Entidad.

Adicionalmente, para la ejecución de los programas y actividades de interés público acordados con el Plan Operativo Anual, el Plan Anual de Adquisiciones y los Presupuestos anuales de la ARM, se aplicará lo consagrado en el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política, y el Decreto 092 de 2017 y las normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

4. AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD

4.1 NATURALEZA JURÍDICA

La Agencia Regional de Movilidad es una Agencia Estatal de Naturaleza Especial del sector descentralizado de la rama ejecutiva del orden territorial, adscrita a la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y técnica y patrimonio independiente, con funciones de autoridad regional de transporte, creada con el fin de planear, administrar, gestionar y cofinanciar el Sistema Regional de Movilidad, de acuerdo con lo establecido en los artículos 32 y 33 de la Ley Orgánica 2199 de 2022 y el artículo 3 del Acuerdo Regional No. 007 de 2024, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

4.2 COMPETENCIA Y DELEGACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN

La competencia para ordenar el gasto y dirigir los procesos de contratación de la Agencia Regional de Movilidad se encuentra radicada en cabeza del Director General, en su calidad de representante legal de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, y en concordancia con los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998.

Dicha facultad podrá ser delegada, por lo cual deberá verificarse para cada proceso contractual la competencia específica conforme a las normas vigentes de la Agencia Regional de Movilidad.

5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONTRACTUAL¹

5.1 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

El proceso de Gestión Jurídica de la Agencia Regional de Movilidad –ARM– se encuentra identificado como un proceso de apoyo dentro del Mapa de Procesos de la Entidad y comprende, además de los procedimientos asociados a la defensa judicial e investigaciones administrativas, un conjunto articulado de procedimientos orientados a la gestión contractual.

En ese marco, la gestión contractual de la ARM se desarrolla a través de cuatro etapas, a saber: preliminar, precontractual, contractual y postcontractual; las cuales se surten en un orden lógico y secuencial, sin perjuicio de las particularidades propias de cada modalidad de selección y del objeto a contratar.

La **etapa preliminar** comprende las actividades de estructuración inicial de las necesidades contractuales por parte de las áreas solicitantes, incluyendo la definición técnica, jurídica y presupuestal del proceso, hasta la radicación del trámite correspondiente ante la instancia competente en materia de gestión contractual.

La **etapa precontractual** abarca las actuaciones administrativas orientadas a la selección del contratista, desde la publicación del proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP– hasta la celebración del contrato estatal, en observancia de los fines del Estado y de los principios que rigen la contratación pública.

La **etapa contractual** inicia con la suscripción del contrato y se extiende durante todo el plazo de ejecución, comprendiendo el conjunto de actividades adelantadas por el

¹ Mientras se surte la provisión de los empleos de la Agencia Regional de Movilidad, cuando se haga referencia al jefe de la dependencia o área que genere la necesidad de la contratación, o a un cargo que no esté provisto, se entenderá que dicha actividad está a cargo del Ordenador del Gasto.

En igual sentido, cuando se haga referencia a la Subdirección Contractual, se entenderá que dicha actividad está a cargo de la Dirección Jurídica.

contratista y la Entidad, orientadas al cumplimiento del objeto contractual, bajo los principios de transparencia, economía, responsabilidad y eficacia.

Finalmente, la **etapa postcontractual** comprende las actuaciones posteriores a la ejecución o vencimiento del contrato, incluyendo la verificación del cumplimiento de las obligaciones, la gestión documental y, cuando a ello haya lugar, la liquidación contractual.

Las actividades propias del procedimiento de Gestión Contractual de la ARM se desarrollan conforme a los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación emitidos por Colombia Compra Eficiente, e incluyen, entre otras: (i) planear el procedimiento; (ii) elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA–; (iii) administrar los documentos del proceso; (iv) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos; (v) desarrollar la comunicación con proponentes y contratistas; (vi) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación; y (vii) administrar las controversias derivadas de los procesos de contratación.

5.1.1 Etapa preliminar y selección del contrato

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

Esta etapa incluye la identificación del bien, servicio u obra, la determinación del proceso o modalidad de selección que se efectuará para la escogencia del contratista, la definición de la tipología contractual si fuere el caso, la estimación del presupuesto y del plazo de ejecución de este, considerar los activos de información que se gestionarán para la inclusión de obligaciones específicas con ocasión del objeto a contratar y la determinación e identificación de los riesgos, registrando sus causas correspondientes asociados al respectivo contrato.

Toda la gestión contractual de la Agencia Regional de Movilidad parte de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la Entidad.

En aplicación del principio de planeación debe garantizarse que todo proyecto contenga estudios de orden técnico, financiero y jurídico necesarios para determinar su viabilidad y conveniencia que permita la confección de un correcto y adecuado pliego de condiciones para la escogencia del mejor ofrecimiento para la entidad y para la cabal ejecución y desarrollo del contrato en los términos pactados y sin traumatismos, dilaciones y suspensiones. De ser necesario, deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad.

5.1.2 Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones

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

De acuerdo con la normativa vigente, las entidades estatales deben elaborar un PAA con el fin de describir los bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante cada vigencia, de acuerdo con los lineamientos y los formatos que establezca Colombia Compra Eficiente.

Su contenido permite dar cumplimiento al principio de transparencia, por ello, su naturaleza es informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados; sin embargo, la inclusión, supresión o modificación de estos siempre deberá guiarse por el principio de planeación.

El Comité de Contratación de la Entidad debe recomendar al ordenador del gasto y a la Subdirección Contractual, o quien haga sus veces, para efectos de su publicación, al comienzo de cada anualidad, la aprobación inicial de su Plan Anual de Adquisiciones, el cual contendrá las necesidades de las áreas en materia de contratación, tomando como base la Plataforma estratégica, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción de la ARM y Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI.

La primera publicación del PAA en el SECOP II y en la página web de la entidad se debe efectuar antes del 31 de enero de cada vigencia.

El Plan Anual de Adquisiciones -PAA- se debe elaborar de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente que incluye la siguiente información:

- La identificación según el Clasificador de Bienes y Servicios (Código UNSPSC)
- El objeto del bien, obra o servicios que se pretenden adquirir.
- Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)
- Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)
- Modalidad de selección
- Fuente de los recursos
- Señalar si se requieren vigencias futuras
- El valor estimado del contrato.
- Nombre del responsable
- Teléfono del responsable
- Correo electrónico institucional del responsable

Cuando se requieran modificaciones al PAA, el jefe de la dependencia que genere la necesidad de la contratación debe solicitar a la Subdirección Contractual o quien haga sus veces la modificación en formato que para el efecto se establezca, de acuerdo con los requerimientos del servicio que se establezcan mediante circular.

La Subdirección Contractual o quien haga sus veces, verificará la ejecución del PAA en cuanto al cumplimiento de la programación de las adquisiciones planteadas, y enviará un informe trimestral de las adquisiciones programadas para el periodo respectivo al subdirector o jefe de oficina correspondiente y al Director General.

5.1.3 Elaboración de Documentos previos

La etapa de planeación constituye el eje estructural de todo proceso de contratación estatal. En ese marco, los documentos previos comprenden el conjunto articulado de estudios, análisis y soportes técnicos, jurídicos y financieros que permiten a la Entidad estructurar de manera integral la contratación, garantizando su coherencia con las necesidades institucionales, el Plan Anual de Adquisiciones y el marco normativo aplicable.

Bajo esta denominación se integran los estudios previos, el análisis del sector y el análisis de riesgos, entre otros instrumentos de soporte, los cuales no deben

entenderse como actuaciones aisladas, sino como componentes complementarios de un mismo ejercicio de planeación orientado a asegurar eficiencia, transparencia, adecuada gestión del riesgo y correcta definición de la modalidad de selección y de las condiciones contractuales.

Así las cosas, por “**Estudios Previos**” se entiende el conjunto de documentos que, en la etapa preliminar del proceso de contratación, permiten a la Entidad identificar, justificar y sustentar la necesidad, conveniencia y oportunidad de adelantar una contratación, en los términos y con el alcance definidos por la normativa vigente. Estos documentos constituyen el soporte técnico, jurídico y financiero que da fundamento al proceso de selección y a la celebración del respectivo contrato.

A su turno, el “**Análisis del Sector**” corresponde al estudio que debe realizar la Entidad con el fin de identificar y comprender las características generales del sector económico al que pertenece el bien, obra o servicio requerido, así como las condiciones del mercado, la oferta y la demanda, los precios de referencia, las tendencias relevantes y los antecedentes internos o externos relacionados con contratos celebrados con el mismo o similar objeto.²

El “**Análisis de Riesgos**”, por su parte, tiene como finalidad identificar, evaluar y asignar los riesgos previsible asociados al proceso de contratación y a la ejecución del contrato, estableciendo las medidas de mitigación correspondientes y la distribución de dichos riesgos entre las partes, de conformidad con el principio de planeación y con los lineamientos definidos para la gestión del riesgo contractual.³

Las dependencias que requieran adelantar un proceso de contratación serán responsables de la elaboración de los Estudios Previos, el Análisis del Sector, el Análisis de Riesgos y los demás documentos que resulten necesarios, de acuerdo con

² Como guía para la elaboración de estudios se debe consultar la dispuesto por Colombia Compra Eficiente. (2025). *Guía para la Elaboración de Estudios del Sector*. <https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/05/Guia-para-elaboracion-ESE-comentarios.pdf>

³ Como guía para la identificación de Riesgos se debe consultar Colombia Compra Eficiente. (2013). *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación*. https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf

la normativa vigente y los lineamientos internos de la Entidad, con el acompañamiento de las áreas competentes cuando a ello haya lugar.

Estos insumos se materializan en documentos formales, que podrán comprender, entre otros, la justificación de la necesidad, la descripción técnica del objeto a contratar, los anexos técnicos, las especificaciones mínimas, las matrices de riesgos, los estudios de mercado, los análisis financieros, los cronogramas y demás soportes requeridos para la adecuada estructuración del proceso. En todo caso, los Estudios Previos servirán de base para la elaboración de la invitación y del pliego de condiciones, según la modalidad de selección aplicable, y harán parte integral del contrato que se suscriba.

De igual forma el área deberá verificar la cuantía, el tipo de contrato a celebrar si existiere, su objeto y que este se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. Posteriormente cada área o dependencia radicará el proceso de contratación ante la Subdirección Contractual o quien haga sus veces, la cual dará inicio al proceso de contratación, previa verificación de la existencia de los requisitos de ley de acuerdo con cada modalidad, junto a los siguientes requisitos:

- a) La **solicitud de contratación** suscrita por el ordenador del gasto y dirigida a la Subdirección Contractual o quien haga sus veces, en la cual se deberá indicar el objeto a contratar, el valor del contrato y el plazo de ejecución. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, además de lo señalado, se debe indicar el nombre del colaborador, número de identificación, informando que cumple con el perfil y los requisitos señalados en el estudio previo.
- b) **Estudios previos**, suscritos por el jefe del área donde se originó la necesidad, junto con los anexos técnicos, matrices, formatos, etc.
- c) **Análisis del Sector y/o Estudio de mercado**, el cual deberá realizar estudios públicos y abiertos, que permitan un análisis comparativo de los precios de referencia para su fijación y alcanzar valores de mercado favorables y mayor eficiencia en el gasto.

En esa medida, y con el fin de mitigar sobrecostos, en la definición de presupuestos a partir de cotizaciones no se podrán realizar consultas cerradas ni direccionadas a grupos reducidos de empresas.

En todo caso, en los documentos del proceso debe quedar constancia del proceso que permitió la determinación del precio, el mecanismo seleccionado para fijarlo y la justificación de esa elección.

De acuerdo a lo anterior y sin perjuicio de su naturaleza jurídica y del ámbito de aplicación subjetiva de la normativa expedida para entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, la Agencia acoge como referente de buenas prácticas los lineamientos contenidos en el capítulo 3 del Decreto 1600 de 2024, en cuanto resulten compatibles con su régimen y estructura institucional, en especial aquellos orientados a fortalecer la transparencia, la publicidad y la eficiencia del análisis de mercado.

En ese sentido, y como regla general, la Agencia Regional de Movilidad, adelantará las solicitudes de cotización a través de la plataforma transaccional SECOP II, por tratarse de un mecanismo que garantiza publicidad, concurrencia y trazabilidad del proceso.

No obstante, ello no excluye la utilización de otras fuentes válidas para la obtención de precios de mercado, siempre que se encuentren debidamente justificadas, sean verificables y permitan acreditar que el valor estimado se ajusta a las condiciones reales del mercado.

El área o dependencia que requiera el contrato debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, así como la estimación, tipificación e identificación de los riesgos, registrando sus causas correspondientes. Para esto se recomienda verificar el contenido de los documentos que para tal fin sean expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

- d) **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).** Adicionalmente, en el evento en que el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal, se deberá aportar la correspondiente autorización para el compromiso de vigencias futuras expedida por la Junta Directiva de la Agencia Regional de Movilidad.
- e) El **Proyecto de Pliego de Condiciones**, es el documento que desarrolla y concreta los contenidos definidos en el Estudio Previo y en los demás documentos que soportan el proceso de contratación, y en el cual se establecen las reglas que rigen el respectivo proceso de selección.

En atención a que el pliego de condiciones se configura y publica como un documento electrónico a través de la plataforma SECOP II, la Subdirección Contractual elaborará, para efectos de la estructuración interna del proceso, un proyecto de pliego de condiciones como anexo complementario, el cual servirá como insumo para la correcta parametrización y carga del pliego electrónico en dicha plataforma.

Este proyecto de pliego se alimenta de la información técnica, jurídica y financiera contenida en el Estudio Previo y tendrá como finalidad asegurar la coherencia, integridad y trazabilidad de las reglas aplicables al proceso de selección.

En todo caso, deberá desarrollar, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Los relacionados con la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato;
- La identificación del mismo conforme al Clasificador de Bienes y Servicios; la modalidad de selección y su justificación;
- Los criterios de selección, factores de desempate e incentivos a que haya lugar;
- Las condiciones de costo y/o calidad que garanticen la selección objetiva;
- Las reglas para la presentación, evaluación y adjudicación de las ofertas;
- Las causales de rechazo;
- el valor del contrato, plazo, cronograma de pagos y, de ser procedente, el anticipo y sus rendimientos;
- La identificación, mitigación y asignación de riesgos;
- Las garantías exigidas y sus condiciones;
- La verificación de cobertura por acuerdos comerciales;
- Los términos y condiciones contractuales y la minuta del contrato;
- los lineamientos para la supervisión y/o interventoría;
- El plazo para la expedición de adendas; y
- El cronograma del proceso.

A continuación, se relacionan los documentos mínimos requeridos para iniciar el proceso de contratación:

Tabla 1. Documentos mínimos requeridos para iniciar proceso de contratación

TIPO DE DOCUMENTO		RESPONSABLE
1	Solicitud de contratación	Área que requiere la contratación
3	Certificado de Disponibilidad presupuestal	Área que requiere la contratación
5	Análisis del Sector - Estudio de Mercado	Área que requiere la contratación
6	Estudios Previos	Área que requiere la contratación
7	Proyecto de Pliego de Condiciones y minuta del contrato	Subdirección Contractual o quien haga sus veces.
8	Anexos	Área que requiere la contratación
9	Formatos	Subdirección de Contratación o quien haga sus veces.

Fuente: Elaboración propia ARM

5.2 ETAPA PRECONTRACTUAL

5.2.1 Criterios para establecer la modalidad de selección

En el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Agencia Regional de Movilidad se definen los procedimientos internos de los procesos de selección, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho Sistema y hacen parte integral de este Manual.

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

- Licitación pública,
- Selección abreviada,
- Concurso de méritos,
- Contratación directa, y
- Mínima cuantía.

Para establecer la modalidad de selección se deben atender los siguientes aspectos:

5.2.1.1 Por el Objeto:

Los contratos de consultoría, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre-factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión y, los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos se a través del proceso de selección "Concurso de Méritos".

Cuando se trate de adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y que comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, debe utilizarse el "Proceso de Selección Abreviada" por Acuerdo Marco de Precios, Subasta inversa o Bolsa de Productos.

5.2.1.2 Por la Cuantía:

Cuando la adquisición de bienes, servicios y obras no exceda el 10% de la menor cuantía, se debe adelantar el proceso de selección de "Mínima Cuantía".

Cuando la cuantía exceda el 10% de la menor cuantía y no supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de "Selección Abreviada de Menor Cuantía".

Cuando la cuantía supere la menor cuantía del presupuesto de la Entidad, se debe adelantar el Proceso de Selección de "Licitación Pública".

Nota: Las modalidades de selección de concurso de méritos y de mínima cuantía concurren cuando: (a) el presupuesto del proceso de contratación es menor o igual que la mínima cuantía de la entidad estatal; y (b) el objeto del proceso de contratación es la selección de consultores o proyectos, conforme al numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Dado que la selección de mínima cuantía es especial para cualquier objeto y que la selección de mínima cuantía permite obtener una mayor economía en el trámite del proceso de contratación, en caso de concurrencia del concurso de

méritos y de mínima cuantía, Colombia Compra Eficiente considera que la modalidad de selección aplicable es la de mínima cuantía.⁴

5.2.2 Modalidades de Selección

5.2.2.1 Licitación Pública

Es la regla general para la selección de contratistas, y se realiza a través de la formulación pública de una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten ofertas y así se seleccione la más favorable.

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

5.2.2.2 Selección Abreviada

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Entidad realiza la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

A continuación, se enuncian los eventos en que debe aplicarse esta modalidad de selección:

5.2.2.2.1 Subasta Inversa

⁴ Colombia Compra Eficiente. (2024). *Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía*. https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/manual_de_la_modalidad_de_seleccion_de_minima_cuantia.pdf

Además de las disposiciones generales contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, para la subasta inversa deben incorporarse en los estudios previos las fichas técnicas que contengan las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se vayan a adquirir mediante la subasta inversa. Estas fichas técnicas deben contener como mínimo la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida, las cantidades requeridas, si es el caso, las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, las características técnicas mínimas de los bienes y los amparos que se deben incluir en la garantía única.

Así mismo debe determinarse si el bien o servicio con características técnicas y uniformes va a adquirirse a monto agotable o corresponderá a condiciones fijas, por ítems o lotes, aspectos que deberán contemplarse en los estudios previos, el pliego de condiciones, el acto administrativo de adjudicación.

A esto se añade que, en los estudios previos y pliego de condiciones se deben establecer las reglas claras para participar en la subasta, estableciendo los porcentajes mínimos a ofertar en cada lance válido y la frecuencia con que deben realizarse, señalando reglas tendientes a evitar que el lance final se constituya como un precio artificialmente bajo conforme a lo previsto en la ley. Para determinar si un precio es artificialmente bajo, se tiene en cuenta la “Guía para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación” expedida por CCE o la Guía que para el efecto se encuentre vigente.

5.2.2.2.2 Adquisición por Conducto de los Catálogos Derivados de Acuerdos Marco de Precio en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Es una causal de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización, conforme al literal a) y j) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato con vigencia determinada, celebrado entre (i) Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, y (ii) uno o más proveedores, mediante el cual se seleccionan a los proveedores y se regulan los

términos y condiciones para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes o no uniformes de común utilización.⁵

La ANCP–CCE tiene la responsabilidad de diseñar, organizar y celebrar el proceso contractual con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda.

La ARM se puede servir de dichos Mecanismos de Agregación de Demanda para adquirir aquellos bienes y servicios identificados dentro sus necesidades y que se encuentren incorporados en un Acuerdo Marco de Precios o en un Instrumento de Agregación de Demanda.

Los mecanismos de agregación de demanda podrán contar con atributos dinámicos. En consecuencia, la entidad compradora deberá emplear los catálogos actualizados que permitan consultar las especificaciones de los bienes y servicios comprendidos en cada mecanismo, así como los proveedores habilitados para suministrarlos. En todo caso se deberá consultar la vigencia del Mecanismo de Agregación de Demanda para su utilización, teniendo en cuenta la vigencia de la orden de compra a colocar.

En consecuencia, para adelantar la adquisición de bienes o servicios por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se deben tener en cuenta las guías que ha expedido la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

Catálogos Inclusivos

En cumplimiento del Decreto 142 de 2023, por el cual se modifican y adicionan disposiciones del Decreto 1082 de 2015 en relación con los catálogos inclusivos, se establece la obligación de promover condiciones que garanticen la participación efectiva de actores diversos del mercado, en especial de proveedores regionales, MIPYMES, organizaciones de economía solidaria, mujeres, jóvenes emprendedores, víctimas del conflicto armado, población con discapacidad, comunidades étnicas, entre otros, en concordancia, con la Ley 1437 de 2011.

⁵ Colombia Compra Eficiente. *Acuerdos Marco de precios*.

<https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/tema/acuerdos-marco-de-precios>

Este decreto determina que los Instrumentos de Agregación de Demanda (IAD) deben definir los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar la inclusión de los mencionados actores en los catálogos inclusivos, esto, con el fin de fortalecer la pluralidad de oferentes, reducir barreras de acceso y propiciar condiciones equitativas de participación.

El Decreto 142 de 2023 establece la obligación de adoptar mecanismos que promuevan condiciones para la participación efectiva de diversos actores del mercado, con especial énfasis en:

- Proveedores regionales
- Micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES)
- Organizaciones de economía solidaria
- Mujeres
- Jóvenes emprendedores
- Víctimas del conflicto armado
- Población con discapacidad
- Comunidades étnicas, entre otros grupos poblacionales

En este contexto, se han diseñado e implementado catálogos que permiten reducir barreras de acceso en las compras públicas, a los actores ya referidos, permitiendo a las entidades compradoras satisfacer sus necesidades de bienes y servicios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC y de la plataforma de MI MERCADO POPULAR.

Uso de los Catálogos Inclusivos por Parte de las Entidades Estatales.

Las entidades estatales pueden acceder a los Catálogos Inclusivos para la adquisición de bienes y servicios de manera eficiente, transparente y con enfoque diferencial, en los términos definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

De acuerdo con el Decreto 142 de 2023 y el Decreto 1082 de 2015, las entidades podrán realizar sus adquisiciones a través de los Catálogos Inclusivos bajo las siguientes condiciones:

Consultar los bienes y servicios disponibles en los Catálogos Inclusivos a través de las plataformas dispuestas por la ANCP–CCE, La Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y MI MERCADO POPULAR.⁶

- Realizar la selección y adquisición de bienes y servicios ofertados por los proveedores habilitados en los Catálogos Inclusivos, priorizando la contratación con aquellos que acrediten condiciones de inclusión, en cumplimiento de las disposiciones del Decreto 142 de 2023.
- Aplicar las condiciones, precios y términos definidos en cada Instrumento de Agregación de Demanda, observando siempre los principios de planeación, transparencia, eficiencia y responsabilidad.
- Utilizar estos catálogos como un mecanismo ágil de contratación, dado que las condiciones contractuales se encuentran previamente establecidas y las entidades pueden realizar la compra directa sin necesidad de adelantar procesos adicionales de selección.

El uso de los Catálogos Inclusivos por parte de las entidades públicas facilita la gestión contractual y contribuye al fortalecimiento de la economía regional y a la participación efectiva de los actores estratégicos priorizados en la política pública de compras inclusivas.

5.2.2.2.3 Selección Abreviada Mediante Bolsa de Productos

Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la ARM, a través de bolsas de productos de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.11. al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se regirán por tales disposiciones.

Para la adquisición de bienes por esta modalidad, la ARM debe hacer un estudio para comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición

⁶ Colombia Compra Eficiente. *Productos de la TVEC*.

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop/tvec/productos-de-la-tvec>

Colombia Compra Eficiente. Mi Mercado Popular. <https://mimercadopopular.gov.co>

respectiva, frente a la subasta inversa o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías. El estudio mencionado debe mostrar la forma en que la entidad estatal garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

5.2.2.2.4 Contratación de Menor Cuantía

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la menor cuantía corresponde al valor máximo hasta el cual una Entidad Estatal puede adelantar procesos de selección bajo esta modalidad, el cual se determina en función del presupuesto anual de la Entidad, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV).

En ese sentido, la menor cuantía se define de acuerdo con los siguientes rangos presupuestales:

- Entidades con presupuesto anual igual o superior a 1.200.000 SMLMV: La menor cuantía será hasta 1.000 SMLMV.
- Entidades con presupuesto anual igual o superior a 850.000 SMLMV e inferior a 1.200.000 SMLMV: La menor cuantía será hasta 850 SMLMV.
- Entidades con presupuesto anual igual o superior a 400.000 SMLMV e inferior a 850.000 SMLMV: La menor cuantía será hasta 650 SMLMV.
- Entidades con presupuesto anual igual o superior a 120.000 SMLMV e inferior a 400.000 SMLMV: La menor cuantía será hasta 450 SMLMV.
- Entidades con presupuesto anual inferior a 120.000 SMLMV: La menor cuantía será hasta 280 SMLMV.

La determinación de las cuantías deberá ser realizada por la Subdirección Contractual, o quien haga sus veces, en articulación con la Subdirección Financiera, dentro de los primeros quince (15) días de cada vigencia fiscal, con fundamento en el presupuesto aprobado para la respectiva anualidad. Dicha determinación constituirá un insumo esencial para la adecuada definición de la modalidad de selección aplicable a los procesos de contratación que adelante la Entidad.

Por otra parte, el artículo 2.2.1.2.1.2.21 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 contempla que un conjunto de situaciones en la cuales también es procedente adelantar la contratación por esta modalidad de selección:

- Contratación Derivada de la Declaratoria de Desierta de Licitación Pública.
- Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado.
- Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad

Igualmente, también se adelantará por esta modalidad de selección los procesos las situaciones en las que se requiera la **Enajenación de Bienes del Estado**, sin embargo, el artículo 2.2.1.2.2.1.1 del citado decreto contemplo determinadas disposiciones especiales para su trámite.

5.2.2.3 Concurso de Méritos

Es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También procede para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Así mismo, para la realización de proyectos de arquitectura.

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

- a) Realización de los estudios necesarios para la ejecución de un proyecto de inversión.
- b) Realización de estudios de preinversión. (Diagnóstico, Prefactibilidad, Factibilidad)
- c) Realización de actividades de interventoría, asesoría o gerencia de obra o proyectos
- d) Asesorías técnicas de control y supervisión.
- e) Interventoría, asesoría o gerencia de obras de proyectos.
- f) Realización de actividades de dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

- g) Proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995.

En el artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015 se establece el procedimiento del concurso de méritos, el cual señala que además de las reglas generales previstas en la ley, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. La ARM señalará en el Pliego de Condiciones la manera en que calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica del equipo de trabajo.
2. La ARM publicará durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la evaluación de las ofertas frente a todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo los requisitos habilitantes y los de asignación de puntaje.
3. Una vez la ARM haya atendido, por medio del Comité Evaluador, las observaciones al informe de evaluación, procederá adjudicar el contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje.

La dependencia o área en donde surge la necesidad determinará en la etapa de planeación, previo a la apertura del proceso y teniendo en cuenta la complejidad del objeto de la consultoría, si en la modalidad de selección se adelantará de manera abierta o con precalificación, este último mediante la conformación de una lista corta de interesados en participar.

5.2.2.4 Contratación Directa

Se trata de una modalidad de selección cuyo uso está muy limitado a causales estrictamente contenidas en la normativa. En el marco de esta modalidad de contratación, se prescinde del concurso entre oferentes, y en consecuencia también de aviso de convocatoria, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta que es una modalidad de contratación exclusivamente para los casos autorizados, la Entidad Estatal está obligada a emitir un acto administrativo mediante el cual se contenga la causal específica para contratar de manera directa, el

objeto del contrato, y el presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista. De manera similar, debido a la naturaleza de esta modalidad de contratación, es necesario que se indique con claridad “*el lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos*”.

Sin embargo, siguiendo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, “*Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a) y (b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del presente decreto.*”

La contratación directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del citado decreto reglamentario, bajo las causales que allí se señalan –sin perjuicio de las demás consagradas en la ley–, y normas reglamentarias. Estas son:

5.2.2.4.1 Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión o Ejecución de Trabajos Artísticos por determinadas personas naturales.

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

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas se podrán celebrar únicamente cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se requieren o que la planta existente sea insuficiente para atender las necesidades, lo cual será certificado por la Subdirección de Talento Humano o la dependencia que haga sus veces.

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

La vinculación de personas de la persona natural o jurídica podrán realizarse directamente siempre que se acredite la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas; para lo cual el jefe de la dependencia que requiere la contratación será el responsable de verificar y certificar la experiencia e idoneidad técnica de la persona a contratar.

La Subdirección Contractual, o la dependencia que haga sus veces, elaborará la lista de chequeo o listado de documentos técnicos y jurídicos requeridos la procedencia de la contratación, de conformidad con la normativa aplicable al respecto.

Para efectos de fijar los honorarios correspondientes a pagar dentro del valor total del contrato, deberá tenerse en cuenta la tabla de honorarios de la entidad, establecida mediante la resolución o acto administrativo vigente que para tal efecto se expida.

En relación con la exigibilidad o no de garantías, corresponde a la dependencia requirente de la necesidad llevar a cabo el análisis pertinente para determinar su viabilidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015.

5.2.2.4.2 Urgencia Manifiesta

El jefe o representante legal de la ARM declarará la urgencia manifiesta cuando se presenten situaciones excepcionales relacionadas con calamidades, desastres, hechos de fuerza mayor, guerra exterior o conmoción interior, emergencia económica, social o ecológica o situaciones similares que imposibiliten acudir a procesos con pluralidad de oferentes y, como consecuencia de ello, prescindir de las demás modalidades de selección, de manera que pueda hacerlo directamente y de forma inmediata, sin olvidar el cumplimiento del deber de selección objetiva.

5.2.2.4.3 Contratación de Empréstitos

Son los contratos que tienen por objeto proveer a la ARM de recursos en moneda nacional o extranjera con plazo para su pago.

5.2.2.4.4 Convenios y Contratos Interadministrativos

La ARM podrá celebrar contratos o convenios con entidades territoriales o cualquier otra entidad estatal, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones.

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

Por su parte, los contratos interadministrativos son aquellos que celebran las entidades estatales, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, en los que se identifican contraprestaciones recíprocas entre los contratantes con intereses contrapuestos y en los cuales entidad la ejecutora se considera un verdadero contratista de la entidad contratante, con observancia de las determinaciones y restricciones impuestas por el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

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

5.2.2.4.5 Para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas

La contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación por parte de las Entidades Estatales debe aplicar el régimen propio de dichas actividades, con independencia de la fuente de financiación utilizada.

El artículo 2 del Decreto Ley 393 de 1991, el artículo 2 de del Decreto Ley 591 de 1991, el artículo 18 de la Ley 1286 de 2009, que modificó la Ley 29 de 1990, y el Documento CONPES 3582 de 2009 establecen las actividades consideradas de ciencia, tecnología e innovación de los actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.

En caso de que las Entidades Estatales no tengan certeza sobre la catalogación de las actividades científicas, tecnológicas y de innovación, deben acudir al Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, autoridad competente en la materia.

5.2.2.4.6 Cuando no Exista Pluralidad de Oferentes en el Mercado

No existe pluralidad de personas que puedan proveer el bien o servicio en razón a la existencia de un único titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo en el territorio nacional.

Sin perjuicio de lo anterior, el área responsable deberá acreditar sin lugar a duda, las razones por las cuales los bienes y servicios que proveerá el futuro contratista, satisface la necesidad y que por ello no es necesario acudir a un procedimiento competitivo.

5.2.2.4.7 Arrendamiento o Adquisición de Inmuebles

Contrato en virtud del cual un particular concede el uso y goce de un bien inmueble a la ARM y, en contraprestación, ésta debe pagar un canon; o, cuando revisada la conveniencia, se disponga la compra de un bien inmueble, evento en el cual, el particular transferirá el derecho real de dominio del bien objeto del contrato.

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

En el marco de la estrategia de defensa judicial de la entidad, la ARM podrá invocar el uso de esta causal cuando la entidad tengan la necesidad de acudir a expertos o asesores técnicos con la finalidad de presentar o contradecir un peritaje, la cual es una prueba técnica destinada a acreditar o comprobar hechos alegados por las partes o terceros en el marco del proceso judicial.

5.2.2.5 Contratación de Mínima Cuantía

Es la modalidad que se debe utilizar cuando se pretenda adquirir bienes, servicios u obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto, se aplica el procedimiento previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1860 de 2021, bajo esta modalidad no se exigirá el RUP, no se requiere pliego de condiciones teniendo en cuenta que se elabora

una Invitación Pública, el contrato lo conforman la oferta y la comunicación de la aceptación de la oferta.

Sin perjuicio de lo anterior, debe indicarse que, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, que establece que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en "*gran almacén*", las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten, deberá verificarse si en el sistema de compras públicas de Colombia Compra Eficiente - catálogo del Gran Almacén (Grandes superficies) establecido por Colombia Compra Eficiente a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se encuentra los bienes a adquirir por la Entidad.

Frente al particular Colombia Compra Eficiente en Concepto C – 105 de 2022, señaló:

"De conformidad con lo expuesto, esta Agencia concluye que, con base en la nueva regulación establecida por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada con el Decreto 1860 de 2021, no hay concurrencia entre las modalidades de la selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios y de Mínima Cuantía y, por tanto, cuando el valor del objeto que se pretende contratar no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se debe adelantar el procedimiento de contratación con base en la modalidad de selección de mínima cuantía, pues en este caso no debe tenerse en cuenta el objeto sino solo el valor del contrato.

*Con todo, es pertinente resaltar que el parágrafo 1 del mismo artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 indica que el reglamento determinará, como una suerte de precisión a la regla general en la mínima cuantía, las particularidades del procedimiento en relación con la posibilidad que tienen las entidades estatales para realizar estas adquisiciones de mínima cuantía a Mipymes o establecimientos que correspondan a la definición de «gran almacén», señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio. Entonces, **la adquisición en «grandes superficies» o a «Mypimes» debe concebirse como procedimientos que hacen parte de la modalidad de la mínima cuantía, con unas reglas procedimentales particulares contenidas en los artículos 2.2.1.2.1.5.3., 2.2.1.2.1.5.4. y 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015,***

modificados recientemente por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021". (Se resalta)

5.2.2.5.1 Adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies

En aquellos eventos en que la ARM requiera contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en el catálogo de grandes superficies y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, lo realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

Dentro de este procedimiento, la ARM identifica su necesidad, revisa, analiza la información y verifica los precios que reposan en el Catálogo de Grandes Superficies para cada uno de los bienes que pretende adquirir e identifica que proveedor ofrece el menor precio por cada uno de los bienes requeridos. Una vez identificados los productos y el proveedor, debe ingresar la cantidad de bienes que desea adquirir y agregar los productos al carrito de compras, tal como lo describen los procedimientos de la Tienda Virtual.

5.2.3 Disposiciones Comunes a los Procesos de Selección

El presente numeral recoge las reglas, principios y disposiciones de carácter general que resultan aplicables a todas las modalidades de selección que adelante la Entidad, y que deben ser observadas de manera transversal, de conformidad con el régimen de contratación estatal vigente:

- a) En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio.
- b) De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1860 de 2021, en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos es obligatorio incluir criterios habilitantes y ponderables diferenciales para incentivar la participación de: (i) Mipyme y (ii) emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

- c) Así mismo, se deberá incluir, siempre que sea procedente, cláusulas contractuales que apoyen el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.
- d) En ese sentido, cada una de las dependencias al momento de estructurar sus procesos, deberán tener en cuenta lo dispuesto en el referido Decreto y establecer los criterios habilitantes y ponderables en los procesos de selección que le sean aplicables.
- e) En atención al Decreto 1600 de 2024 en su Artículo 2.1.4.3.2.1. Prevención de corrupción en la contratación pública se verifica las situaciones de control en los términos de los artículos 260 y 261 del Código de Comercio, de las personas jurídicas oferentes y/o de los proponentes plurales. En desarrollo de lo anterior la entidad deberá dejar constancia de la verificación de la existencia de situaciones de control y fortalecer los análisis de mercado para la fijación objetiva de precios, dejando las constancias del caso en los estudios previos, análisis del sector y de mercado.
- f) Para el caso del concurso de méritos abierto o con precalificación :1. La Entidad Estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.
- g) Cuando la modalidad de selección corresponda a contratación directa, la ARM, a través del ordenador del gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa, en los casos que aplique.
Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y los documentos previos.
Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales (a), (b), y (c) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.
- h) En todos los procesos de contratación, la Entidad deberá definir los mecanismos de cobertura del riesgo, los cuales podrán consistir en contrato de seguro

contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Durante la etapa de selección, podrá exigirse la garantía de seriedad de la oferta para amparar los riesgos asociados al retiro de la oferta, la no suscripción del contrato o la no constitución de la garantía de cumplimiento por parte del adjudicatario. En las etapas de contratación y ejecución, las garantías deberán cubrir los riesgos derivados del incumplimiento contractual y, cuando a ello haya lugar, la responsabilidad civil extracontractual frente a terceros. Con posterioridad a la terminación del contrato, podrán exigirse garantías orientadas a amparar la estabilidad, calidad y correcto funcionamiento de la obra, el servicio o los bienes contratados.

El monto, vigencia y coberturas de las garantías se determinarán atendiendo el objeto, la naturaleza y las características del contrato, los riesgos identificados y las reglas previstas en la normativa vigente. Para tal efecto, deberá observarse de manera obligatoria la guía expedida por Colombia Compra Eficiente sobre garantías en la contratación estatal⁷. En todo caso, las garantías no serán exigibles en los contratos o convenios interadministrativos.

- i) Los contratos o convenios interadministrativos tripartitos se publicarán en la plataforma SECOP I.

5.2.3.1 Procedimiento de Selección de Contratistas

En la etapa de selección, la ARM recibe y evalúa las ofertas presentadas y comunica el resultado de la calificación al público en general. El procedimiento de selección de contratistas inicia con la apertura formal del Proceso de Contratación y finaliza bien con su adjudicación o declarando desierto el proceso competitivo.

En atención a la modalidad de selección de contratistas adoptada para cada proceso de selección, habrá lugar a la audiencia de asignación de riesgos y la oportunidad de absolver las consultas de los interesados y hacer las modificaciones y aclaraciones que sean del caso en los documentos del proceso, lo cual se incorporará en el cronograma del proceso.

⁷ Colombia Compra Eficiente. (2014). *Guía de garantías en Procesos de Contratación*. <https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/2016-Guia-de-garantias-en-Procesos-de-Contratacion-G-GPC-01.pdf>

La ARM adelantará el proceso de contratación adelantados por las modalidades de Selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos teniendo en cuenta las siguientes actividades:

5.2.3.1.1 Resolución de Apertura

Es el acto administrativo por medio del cual se ordena la apertura de la licitación pública, concurso de méritos o selección abreviada. La Subdirección Contractual o quien haga sus veces elaborará la resolución de apertura del proceso, la cual será suscrita por el Ordenador del Gasto, precisando los siguientes aspectos:

- El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir, si a ello hay lugar.
- La modalidad de selección del contratista.
- La dirección física, en caso de que sea procedente, el correo electrónico y el teléfono en donde la ARM atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, la dirección de correo electrónico en el cual los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
- La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
- El certificado de disponibilidad presupuestal.
- El Cronograma.
- Los demás asuntos que se consideren pertinentes y procedentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

5.2.3.1.2 Veedurías ciudadanas

En desarrollo de la Gestión de Contratación, la ARM, a través de diferentes documentos del proceso de selección, como: aviso de convocatoria, el acto administrativo de apertura o en el pliego de condiciones o el documento que haga sus veces convocará públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual, y para que, conforme con la ley, en caso de estar interesadas, realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios.

5.2.3.1.3 Publicación del Pliego de Condiciones Definitivo

El Pliego de Condiciones se publicará y gestionará de manera exclusiva a través de la plataforma SECOP II, como sistema transaccional oficial para los procesos de contratación adelantados por la Entidad. En dicha plataforma se configurarán y pondrán a disposición de los interesados las reglas del proceso de selección, los documentos que lo soportan y las actuaciones que se surtan durante la etapa precontractual, garantizando la publicidad, transparencia y trazabilidad del proceso.

Para efectos de la estructuración interna, la Entidad podrá contar con un pliego de condiciones elaborado como anexo complementario, el cual servirá como insumo para la correcta parametrización del pliego electrónico en SECOP II. No obstante, la versión válida y vinculante del pliego de condiciones será aquella publicada en la plataforma, junto con sus eventuales adendas, las cuales deberán expedirse y publicarse dentro de los plazos establecidos y conforme a la normativa vigente.

5.2.3.1.4 Respuestas a las Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo

Las observaciones que presenten los interesados al Pliego de Condiciones definitivo serán recibidas y gestionadas a través de la plataforma SECOP II y, una vez cerrada la etapa correspondiente, serán trasladadas a los integrantes del equipo estructurador del proceso contractual, de acuerdo con la naturaleza de cada observación, ya sea técnica, jurídica o financiera, para la elaboración de los proyectos de respuesta.

La consolidación, revisión y validación de las respuestas estará a cargo de la Subdirección Contractual o de quien haga sus veces, con el fin de garantizar la coherencia integral del proceso y la consistencia entre las reglas del pliego y los documentos que lo soportan. Las respuestas deberán encontrarse listas y publicarse en la plataforma SECOP II dentro del término previsto en el cronograma del proceso, de conformidad con la normativa vigente.

5.2.3.1.5 Adendas

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de Adenda, entendida ésta como el documento mediante el cual se altera, aclara, o adiciona el pliego de condiciones definitivo.

La ARM señalará en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse dichas Adendas o a falta de tal previsión, al adoptarlas, señalará la extensión del término de cierre que resulte necesaria, para que los interesados cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus ofertas a las modificaciones realizadas.

En todo caso, la ARM solamente tiene competencia para modificar el pliego de condiciones a través de Adendas que sean expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, salvo en lo que corresponde al cronograma, el cual será susceptible de modificación hasta antes de la adjudicación del contrato.

Las Adendas se deben publicar en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública, pues, de conformidad con la ley, la publicación debe realizarse con tres (3) días de anticipación. En ningún caso podrán proferirse adendas dentro de estos plazos para modificar la fecha del cierre.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la Adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto administrativo de apertura.

5.2.3.1.6 Revocatoria del Acto Administrativo de Apertura

Si durante el desarrollo del proceso de selección se presenta alguna de las causales de revocatoria contempladas en el artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, o la norma legal que lo modifique, adicione o sustituya, mediante resolución motivada, la ARM revocará el acto administrativo que ordenó la apertura del proceso hasta antes de la fecha y hora prevista para la adjudicación del contrato. Lo anterior sin perjuicio del deber de sanear los vicios de procedimiento o forma, a que se refiere el artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

El acto administrativo por el cual se revoque la resolución de apertura del proceso deberá ser publicado en el SECOP II.

5.2.3.1.7 Suspensión del Proceso de Selección

Cuando a juicio de la ARM se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, éste podrá ser suspendido por el Ordenador del Gasto, de lo cual dejará constancia y justificación en la resolución que así lo determine, la cual deberá publicarse en el SECOP II.

5.2.3.1.8 Evaluación de las Ofertas

Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se procederá a evaluarlas. Para tal efecto, el Ordenador del Gasto emitirá un memorando por medio de cual conformará el comité que adelantará la evaluación jurídica, financiera y técnica de las ofertas formuladas para recomendar al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión que culmine el proceso de selección.

El comité evaluador efectuará la revisión de las propuestas con apego a lo exigido en el pliego de condiciones, Adendas y a la normativa vigente. El administrador del SECOP II de la ARM dará acceso al comité evaluador para que, en el plazo establecido en el cronograma del proceso, adelanten la evaluación correspondiente.

Durante el desarrollo de la evaluación pueden surgir dudas que deban ser aclaradas por parte del Proponente, razón por la cual, los integrantes del comité evaluador están facultados para requerir aclaraciones, estableciendo el plazo dentro del cual deberán allegarlas so pena de rechazo de la propuesta.

Dichas solicitudes serán remitidas a los oferentes a través del usuario administrador de la ARM. El comité evaluador conformado para cada proceso de selección solicitará las aclaraciones a los oferentes y, en virtud de dicha facultad, aquellos no podrán modificar o mejorar sus propuestas.

No se puede perder de vista que la Agencia tiene la carga de buscar claridad en los aspectos dudosos que surjan de las propuestas presentadas. Por ello, no está habilitada para rechazar in limine una oferta sin solicitar previamente que ésta sea aclarada o subsanada, pues dicha posibilidad es un derecho en cabeza de los oferentes y, por consiguiente, un deber de la ARM.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, los proponentes pueden subsanar los errores, inconsistencias o ausencias hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección.

Ello quiere decir que, tratándose de la licitación pública, el término para subsanar será de cinco (5) días hábiles, como lo prevé el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1882 de 2018. Por su parte, en la selección abreviada de menor cuantía y en el concurso de méritos será de tres (3) días hábiles, en aplicación de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.2.20 y 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. A su turno, en la selección abreviada por subasta inversa será hasta el momento previo a la realización de la subasta (artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018). Finalmente, en la mínima cuantía el plazo será de 1 día hábil, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

La ARM debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. En consecuencia, se deben rechazar las propuestas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para cumplirlos dentro del término del traslado del informe de evaluación.

En el evento en que la ARM no haya requerido en el informe de evaluación documentos subsanables, debe solicitar al (los) proponente(s) su remisión, para lo cual se recomienda otorgar un plazo igual al que fue inicialmente concedido, esto es, el término del traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección.

La sugerencia descrita en el párrafo anterior se extiende para aquellos eventos en los que, a raíz de la observación de uno de los proponentes durante el término del traslado del informe de evaluación, se evidencie que no se requirió a alguno(s) de los documentos que son susceptibles de subsanación.

En todo caso, los proponentes, durante el plazo otorgado para subsanar las ofertas, no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

De igual forma se destaca que los proponentes deben anexar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, pues su no entrega no es subsanable y constituye causal de rechazo, de acuerdo con lo previsto en el parágrafo 3 del artículo 5 de la ley 1882 de 2018.

5.2.3.1.9 Publicación de la Evaluación de las Ofertas en el SECOP II

La publicación del informe de evaluación se realizará, por lo menos: (i) durante un (1) día hábil para el proceso de mínima cuantía; (ii) durante tres (3) días hábiles para los procesos de concurso de méritos y selección abreviada; y (iii) cinco (5) días hábiles para el proceso de licitación pública.

5.2.3.1.10 Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta

La ARM expedirá, debidamente motivada, la resolución mediante la cual se adjudica el proceso de selección de Contratistas a la oferta más favorable a la ARM y a los fines que ella busca. Este acto administrativo se publicará en el SECOP II en la forma y términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

La declaratoria de desierta del proceso de selección se materializa en un acto administrativo debidamente motivado que pone fin al proceso de selección y procede (i) por las razones o causas que impidan la selección objetiva, (ii) cuando no se presente propuesta alguna o (iii) ninguna propuesta se ajuste al pliego de condiciones.

Cuando la declaratoria de desierta proceda (i) por motivos o causas que impidan la selección objetiva o (ii) dado que ninguna de las propuestas presentadas cumple el pliego de condiciones, la resolución que la declare será susceptible del recurso de reposición y del medio de control de controversias contractuales en los términos previstos en la Ley 1437 de 2011.

5.2.3.2 Disposiciones Comunes al Procedimiento de Selección de Contratistas

5.2.3.2.1 Cierre del proceso

Conforme al cronograma establecido en el proceso, la ARM recibirá las ofertas, comunicará al público en general el número de propuestas presentadas y el nombre de quién las formuló y las evaluará.

Posterior al cierre de las ofertas (independiente de la modalidad de selección) durante los tres (3) días después del momento en que se cierre definitivamente la presentación de ofertas, los proponentes deberán poner de presente a la ARM, manifestación de la existencia o no de situaciones de control de las que participen y, en otras personas que se encuentren participando en el mismo procedimiento de contratación. Para el caso de los proponentes plurales, deberán indicar si las personas que los conforman se encuentran en alguna de las situaciones descritas anteriormente.

La ARM, con el fin de prever la configuración de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, verificará la información aportada, en cumplimiento de los términos señalados en el Decreto 1600 de 2024.

5.2.3.2.2 Evaluación en los procesos de Selección

En la evaluación, de ser el caso, solicitará a los Proponentes aclarar la información que presente inconsistencias y remitir los soportes requeridos para acreditar los requisitos habilitantes cuando el oferente no entregue los documentos exigidos en el pliego de condiciones.

Luego la ARM publicará el informe de evaluación para ponerlo a disposición de los oferentes con el objetivo de que estos hagan las observaciones a que haya lugar, sin perjuicio de que en esta etapa también se presenten subsanaciones, explicaciones o aclaraciones del contenido de las ofertas.

Vencido el término del traslado del informe de evaluación, según la modalidad de selección, la ARM revisará las observaciones, realizará los ajustes que procedan para consolidar un documento definitivo con la recomendación para el Ordenador del Gasto. Si es necesario, de acuerdo con la ley aplicable o lo definido en el pliego de condiciones, se efectuará la adjudicación en audiencia pública.

En atención al uso de las herramientas de contratación electrónica adoptado por la ARM, la información generada durante las etapas del procedimiento de selección de contratistas deberá ser publicada en el SECOP II. Asimismo, la comunicación con los oferentes se hará por medio de la plataforma, a fin de dar a conocer las decisiones de la Agencia, las respuestas de las observaciones presentadas y las modificaciones de los documentos que rigen el proceso de selección, entre otros.

Las actuaciones relacionadas con el procedimiento de selección de contratistas se adelantarán con sujeción a los documentos previos, el pliego de condiciones, recomendación del Comité de Contratación – si hay lugar a ello- y las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así como las normas que los adicionan, complementan o reglamentan.

5.3 ETAPA CONTRACTUAL

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

5.3.1 Celebración y Perfeccionamiento del Contrato

Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito o se efectúe mediante contrato electrónico. Para los convenios, cuando se logre el acuerdo sobre el objeto, los compromisos de las partes, los aportes -si a ello hubiere lugar, el plazo de ejecución y se eleve a escrito debidamente firmado por las partes o cuando se realice mediante contrato electrónico.

En la contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Entidad, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

En la contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Orden de Compra es el contrato electrónico ya que la misma contiene la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Comprador.

5.3.2 Requisitos de Ejecución

Conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 los requisitos para la ejecución del Contrato son los siguientes:

Constitución y aprobación de las garantías exigidas.

- a) Expedición del registro presupuestal.
- b) La acreditación de que el Contratista se encuentre afiliado y al día al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando corresponda.
- c) Acta de inicio, si el contrato se encuentra sujeto a la suscripción del acta de inicio.
- d) Los demás requisitos contemplados contractualmente en caso de que aplique, como por ejemplo presentación y aprobación de Hojas de Vida, presentación y aprobación de cronogramas, entre otros.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015, en los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión la afiliación al sistema de riesgos laborales debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada la cual solo podrá iniciar una vez se cuente con cobertura por parte de la ARL.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá al supervisor o interventor copia del contrato y las funciones que desempeñará durante su ejecución.

En la contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Entidad, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

En la contratación a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Orden de Compra es el contrato electrónico ya que la misma contiene la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Comprador.

5.3.2.1 Garantías

Los mecanismos de cobertura del Riesgo pueden consistir en: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio Autónomo o (iii) Garantía bancaria, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. En particular, y dependiendo la etapa del proceso de contratación se pueden clasificar de la siguiente manera:

Durante la selección

Garantía de seriedad de la oferta que debe amparar:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del Contrato sea prorrogado, siempre que la misma no exceda de tres (3) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
- La no suscripción del Contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

La falta de otorgamiento de la garantía de cumplimiento del Contrato por parte del adjudicatario.

Contratación y ejecución

Las Garantías deben cubrir los Riesgos derivados del incumplimiento del Contrato y la responsabilidad civil extracontractual generada por los eventuales daños ocasionados a terceros que se deriven de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista.

Esta(s) garantía(s) puede(n) cobijar todos o algunos de los siguientes amparos, según las condiciones del objeto del Contrato:

- Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- Devolución del pago anticipado.
- Cumplimiento del Contrato.
- Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
- Responsabilidad civil extracontractual.

Posteriores a la terminación del contrato

Se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del Contrato y sus amparos son:

- Estabilidad y calidad de la obra.
- Calidad del servicio
- Calidad y correcto funcionamiento de los bienes

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada Contrato, los riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes. Las garantías no serán obligatorias en los contratos o convenios interadministrativos.

5.3.2.2 Modificaciones Contractuales

Las modificaciones contractuales constituyen reformas o ajustes que se realizan a un contrato durante su ejecución. Estas son solicitadas por escrito por el Supervisor o Interventor del Contrato, así como por el contratista. La función primordial del supervisor es poder garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro del fin último de esa contratación en específico.

En caso de ser solicitada por el supervisor o el Interventor del Contrato, el requerimiento será por escrito y dirigido al Ordenador del Gasto. En éste se debe presentar una justificación clara y precisa que indique las razones o fundamentos que sustentan su procedencia.

Es importante enfatizar en que estas modificaciones contractuales pueden dar lugar a modificaciones en cuanto a las garantías que cubren el contrato estatal; de ahí que, cuando se prevea que ello puede ocurrir, deben ser notificadas a la compañía aseguradora que haya expedido las garantías.

Si la solicitud de modificación es requerida por el contratista, el Supervisor debe presentar el respectivo aval a la solicitud.

Es indispensable señalar que el Contrato sobre el cual se haga la modificación debe encontrarse en ejecución y que tiene que verificarse que aquella no altere la esencia del acuerdo de voluntades, ni sea fruto de un incumplimiento por parte del Contratista.

También debe verificarse que la modificación no altere el equilibrio contractual y que solamente se determine luego de que haya existido una adecuada comunicación entre la entidad, a través del supervisor, y el contratista con el fin de lograr un acuerdo que satisfaga a ambas partes en el contrato.

Si lo que se pretende es una modificación unilateral, la misma siempre debe ser respetuosa del debido proceso y debe implementarse mediante un acto administrativo adecuadamente motivado.

Las modificaciones deben publicarse en el SECOP II por parte del usuario administrador de la cuenta por medio de la cuales se gestionen los procesos contractuales de la ARM, previa revisión jurídica de la Subdirección Contractual, Dirección Jurídica o el que haga sus veces.

Las modificaciones al Contrato pueden ser de los siguientes tipos:

5.3.2.2.1 Aclaración y/o Modificación

Son procedentes las aclaraciones y/o modificaciones cuando se deban corregir errores, adicionar o suprimir cláusulas o aclarar las disposiciones del contrato, situaciones las cuales no correspondan a alteraciones a la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

El Contratista debe que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, en la que quede constancia de que esta tiene conocimiento de la modificación y/o aclaración, la cual debe ser revisada y aprobada por la Entidad.

5.3.2.2.2 Adición

Este tipo de modificación procede cuando se requiere aumentar el valor del contrato debido a la incorporación de una o varias obligaciones o a la prórroga del mismo. Las nuevas actividades, necesariamente, deben requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los Contratos u Órdenes de Compra no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50 %) de su valor inicial.

Se debe tener en cuenta que para adelantar una adición contractual que implique aumentar el valor del contrato, es indispensable gestionar por parte del área interesada el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la expedición del Registro Presupuestal por parte de la Subdirección Financiera y la solicitud de modificación de las garantías por parte del contratista ante la compañía aseguradora. Esta modificación debe ser revisada y aprobada por la Dirección Jurídica y cargada o tramitada en las plataformas correspondientes.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, los “contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el Contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993”. Ello quiere decir que esa tipología convencional no está sujeta al límite de adición descrito previamente.

5.3.2.2.3 Adición y/o Modificación de las Órdenes de Compra

La adición procede cuando se requiere aumentar el valor de la orden de compra o nuevas actividades y debe requerirse para el adecuado cumplimiento del objeto contratado, es decir, corresponder a actividades adicionales o complementarias al objeto y que estén pactadas dentro de los Mecanismos de Agregación de Demanda.

Para este caso el supervisor de la orden de compra deberá enviar al Ordenador del Gasto justificación de la modificación, junto con ella deberá enviar archivo donde conste la ejecución presupuestal de la misma y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal donde conste que el valor de la adición se encuentra amparado presupuestalmente y cupo de autorización de vigencias futuras aprobada por el CONFIS, cuando haya lugar.

Una vez el Ordenador del Gasto apruebe, previa revisión jurídica del Subdirección Contractual, o el que haga sus veces, el usuario comprador, junto con el supervisor realizará la adición en la plataforma TVEC, posteriormente el usuario comprador

procederá a solicitar a la Subdirección Financiera, o quien haga sus veces, el registro presupuestal y al proveedor la modificación de las garantías.

Allegado el anexo correspondiente de las garantías, el Ordenador del Gasto, previa revisión jurídica del Subdirección Contractual, o el que haga sus veces, deberá aprobarlas y estos documentos serán incluidos en la plataforma TVEC por el usuario comprador.

Ahora bien, en caso de requerirse una modificación, una liberación de saldos, una aclaración, el supervisor de la orden de compra deberá enviar al Ordenador del Gasto justificación de la modificación, junto con ella deberá enviar archivo donde conste la ejecución presupuestal de la misma.

Una vez el Ordenador del Gasto apruebe, previa revisión jurídica del Subdirección Contractual, o el que haga sus veces, el usuario comprador junto con el supervisor realizará la modificación, la liberación de saldos, o la aclaración en la plataforma TVEC; posteriormente el usuario comprador procederá a solicitar a la Subdirección Financiera, o quien haga sus veces, el registro presupuestal y al proveedor la modificación de las garantías en caso de que aplique.

5.3.2.2.4 Prórroga

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del contrato y/o convenio.

Esta modificación sólo podrá realizarse mientras el Contrato esté en ejecución y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes. El Contratista tiene que tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías, la cual debe ser revisada y aprobada por la Agencia.

La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia; esta deberá tener como causa razones ajenas a su voluntad. De igual forma, al prorrogarse el contrato se deberá examinar si la prórroga supone un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del Contrato.

5.3.2.2.5 Prórroga de las Órdenes de Compra

Este tipo de modificación consiste en la ampliación del plazo inicialmente pactado para la ejecución del objeto contractual.

Para este caso el supervisor de la orden de compra deberá enviar al Ordenador del Gasto justificación de la modificación, junto con ella deberá enviar archivo donde conste la ejecución presupuestal de la misma.

Una vez el Ordenador del Gasto apruebe, previa revisión jurídica del Subdirección Contractual, o el que haga sus veces, el usuario comprador junto con el supervisor procederá a hacer la prórroga en la plataforma TVEC, posteriormente el usuario comprador procederá a solicitar a la Subdirección Financiera, o quien haga sus veces, el registro presupuestal y al proveedor la modificación de las garantías.

Allegada la modificación de las garantías, el Ordenador del Gasto deberá aprobarlas, previa revisión jurídica del Subdirección Contractual, o el que haga sus veces, y estos documentos serán incluidos en la plataforma TVEC por el usuario comprador.

5.3.2.2.6 Cesión

Este tipo de modificación se emplea cuando el contratista transfiere la posición jurídica dentro del contrato celebrado con la Agencia. Como consecuencia de la cesión se da una sustitución de obligaciones y derechos que surgen del contrato a un tercero, de conformidad con el artículo 887 del Código de Comercio, evento en el cual el cedente requerirá contar con la autorización previa y escrita de la ARM, para lo cual el supervisor o el interventor deberán emitir el informe respectivo, verificando las condiciones del posible cesionario, quien debe tener el mismo perfil exigido para la contratación inicial.

La cesión puede darse, sin perjuicio de otros, en los siguientes casos:

- a) Cuando durante la ejecución el contratista no se encuentre en capacidad de ejecutar el contrato, la cesión garantiza la preservación del contrato estatal.
- b) Cuando al contratista, miembro de consorcio o unión temporal, le sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, de conformidad con el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

- c) Cuando el contratista es condenado por delitos contra la administración pública o sancionado administrativamente por actos de corrupción, la entidad ordenará la cesión unilateral mediante acto administrativo motivado, de conformidad con el párrafo 1° del artículo 9° de Ley 80 de 1993.

El cesionario deberá cumplir con la idoneidad o experiencia definida en los estudios previos, así como los demás requisitos y calidades técnicas, jurídicas y financieras que correspondan, acreditadas por el cedente.

5.3.2.2.7 Suspensión

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

En ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato. El trámite para el reinicio se adelanta por la plataforma SECOP II.

En el Acta de Suspensión se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del Contrato; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, como, por ejemplo, las reservas o salvedades de la Agencia cuando ello sea procedente.

El Contratista deberá tramitar ante la compañía aseguradora, cuando el contrato tenga esta garantía, la modificación de las garantías, en la que quede constancia de que esta tiene conocimiento de la suspensión y reinicio (según aplique), la cual debe ser revisada y aprobada por la Entidad.

Ahora bien, durante la etapa contractual, y en atención a la naturaleza pública de los recursos y a los fines que persigue la contratación estatal, la Entidad podrá pactar en el contrato las denominadas **cláusulas excepcionales**, como instrumentos que le

permiten adoptar decisiones unilaterales orientadas a asegurar la adecuada ejecución del objeto contractual, la continuidad del servicio y la protección del interés general, en los términos previstos en la normativa vigente

5.3.3 Cláusulas Excepcionales

Las cláusulas excepcionales son prerrogativas especiales en cabeza de las Entidades Estatales para ejercer la dirección, vigilancia y control en la ejecución del contrato. Éstas, en últimas, constituyen una herramienta que potencializa la posición de la Agencia frente a su contratista, tesis que se justifica por la primacía del interés general sobre el particular y por la esencia del contrato: fungir como instrumento para colmar necesidades colectivas y para realizar los fines del Estado.

Son excepcionales en la medida en que son cláusulas ajenas al derecho común, porque (i) su incorporación en el negocio deviene de la ley o de su autorización expresa y (ii) su materialización se produce a través de un acto administrativo que, por sus atributos de ejecutividad, ejecutoriedad y presunción de legalidad, pone a la Administración en un plano de superioridad frente a su contratante.

El acto administrativo por medio del cual se ejercen las cláusulas excepcionales es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

El ejercicio de dichas cláusulas deberá tramitarse a través de la Subdirección Contractual, o quien haga sus veces, quien proyectará el acto administrativo correspondiente para firma del ordenador del gasto, sin perjuicio de que los insumos técnicos requeridos deban ser remitidos por el supervisor del contrato.

El ejercicio de estas prerrogativas excepcionales no puede ser juzgado por parte de los tribunales de arbitramento. En caso de presentarse una controversia, se debe acudir directamente a la jurisdicción contencioso-administrativa.

Conforme al artículo 14 de la Ley 80 de 1993 existen tres segmentos en donde ubicar las cláusulas excepcionales:

- a) **Contratos donde es obligatoria su inclusión de manera automática o virtualmente incorporadas:** Contratos de Obra Pública, Contratos de

Concesión, Contratos de prestación de servicios públicos, Aquellos Contratos que “tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal”.

- b) Contratos donde es potestativa (opcional) su inclusión:** Contrato de prestación de servicios, Contrato de suministro.
- c) Contratos donde está prohibida su inclusión:** En los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia, en los interadministrativos, en los de empréstito, donación y arrendamiento, en los contratos que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las Entidades Estatales que no correspondan a las señaladas en el numeral 1) (inclusión obligatoria) o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, en los contratos de seguro tomados por las Entidades Estatales.

Nota: Los contratos que no pertenecen a ninguno de los grupos anteriores, tales como los contratos de consultoría, comodato, leasing, etc., no pueden incorporar cláusulas excepcionales porque el legislador es el único que puede disponer competencias para la expedición de actos administrativos en desarrollo de la gestión contractual de la Administración.

Las cláusulas excepcionales son las siguientes:

- a) Interpretación Unilateral:** Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la Entidad, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia, de conformidad con el artículo 15 de la Ley 80 de 1993.
- b) Modificación Unilateral:** Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la Entidad en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

c) **Terminación Unilateral:** La entidad en acto administrativo debidamente motivado dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

1. Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista
3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

d) **Caducidad:** La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencia que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado.

La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento, de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, y con la cual no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley.

Las consecuencias jurídicas que se generan con ocasión de la declaratoria de caducidad son:

1. Terminación del Contrato.
2. Iniciación del trámite de liquidación bilateral.
3. Inhabilidad sobreviniente por cinco (5) años.
4. Efectividad de la garantía única de cumplimiento.

5. Reporte al SECOP, Procuraduría General de la Nación y a la Cámara de Comercio donde el contratista esté inscrito con el propósito de incluir la anotación en el Registro Único de Proponentes.
- e) **Reversión:** En los contratos de explotación o concesión de bienes se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna, conformidad con el numeral 4 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y Ley 1508 de 2012.
- f) **Sometimiento a las leyes nacionales:** De acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el sometimiento a las leyes nacionales está incluido en lista que enumera las cláusulas excepcionales. En consecuencia, los Contratos celebrados y ejecutados en Colombia se rigen por las leyes nacionales, tal como lo dispone el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

5.3.4 Régimen Sancionatorio – Incumplimiento Contractual

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Entidad debe dar cumplimiento al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las disposiciones que lo modifiquen o sustituyan, y las demás normas aplicables a la materia.

Este procedimiento inicia con el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, continua con la elaboración del informe del supervisor y/o interventor y termina con la imposición de la sanción, multa, declaratoria de incumplimiento, caducidad o con la cesación de la situación de incumplimiento. El procedimiento podrá realizarse de manera presencial y/o virtual según se establezca en la citación que se remita al contratista.

La imposición de la sanción se realiza mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición y de la interposición del medio de control de controversias contractuales.

Conforme al artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas:

- a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
- b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años;
- c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales.
- d) Haber sido objeto de incumplimiento contractual o de imposición de dos (2) o más multas, con una o varias entidades, cuando se trate de contratos cuyo objeto esté relacionado con el Programa de Alimentación Escolar. Esta inhabilidad se extenderá por un término de diez (10) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas
- e) La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar.

Para iniciar el correspondiente proceso de imposición de multas, cláusula penal o caducidad, el supervisor del contrato deberá presentar el correspondiente informe con los soportes que den cuenta de la situación de posible incumplimiento, en formato que para el efecto se defina.

La información deberá ser remitida mediante memorando a la Dirección Jurídica o quien haga sus veces, quien será la responsable de sustanciar el procedimiento para que el ordenador del gasto adelante la audiencia y expida el acto administrativo correspondiente.

5.4 ETAPA POSTCONTRACTUAL

Constituye la última etapa que se produce al vencimiento del plazo de ejecución y termina con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

5.4.1 Liquidación

Una vez concluido el contrato, la liquidación es el procedimiento a través del cual la Entidad y el contratista, verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones y/o compromisos contraídos respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, el objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser observadas. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas.

La liquidación del Contrato procederá cuando se materialice alguna de las causales de terminación normal o anormal del acuerdo de voluntades que se listan a continuación:

- a) Terminación del plazo de ejecución.
- b) Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del Contrato en más del veinte por ciento (20 %) y el Contratista renuncia a continuar su ejecución.
- c) Declaratoria de caducidad.
- d) Nulidad absoluta, derivada de los siguientes eventos: (i) Contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

La liquidación se realiza dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato y/o convenio o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor y/o supervisor del contrato y/o convenio, el cual debe constar por escrito, se proyecta el acta de liquidación, según el formato que se establezca para el efecto, en la que consta los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

Si el contrato o convenio se suscribe a través de SECOP I o II, la liquidación de mutuo acuerdo se debe publicar en la citada plataforma transaccional, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción, para lo cual el ordenador del gasto remitirá a la Subdirección contractual o quien haga sus veces el acta de liquidación suscrita para su correspondiente publicación.

Existen tres modalidades de liquidación a saber, según la parte quien efectúa la liquidación:

5.4.1.1 Bilateral

La liquidación se adelantará por las partes del contrato de mutuo acuerdo durante el plazo pactado en el Contrato. En caso de que no se haya acordado término alguno se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del período de ejecución contractual, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación. Para que proceda la liquidación, se requiere:

- a) Informe final del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable y financiero, del contrato y/o convenio.
- b) Proyecto de acta de liquidación.
- c) Certificación de pagos y saldos – balance financiero.
- d) Certificado de disponibilidad presupuestal en el evento en que las partes realicen reconocimientos y se obliguen a realizar pagos en el acta de liquidación, que no se encuentren cubiertos por el amparo presupuestal original del respectivo contrato y/o convenio.
- e) Verificación de que las garantías se encuentren actualizadas, en vigencia y sumas aseguradas de sus amparos, de conformidad con la ejecución contractual.

El acta de liquidación bilateral será suscrita por el ordenador del gasto y debe llevar visto bueno del supervisor y/o interventor, según corresponda, posteriormente se le comunicará al Contratista por medio del correo electrónico registrado, que a partir del día hábil siguiente a la fecha de remisión de dicho correo cuenta un término de tres (3) días hábiles para acudir a la Entidad con el fin de suscribir el Acta.

Si vencido el término anterior el Contratista no acude a la suscripción del acta de liquidación, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por el ordenador del gasto en la cual lo requiere para que se acerque dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Surtido el término antes citado sin que el Contratista haya comparecido a la suscripción del acta se procederá a liquidar el contrato unilateralmente mediante resolución motivada.

5.4.1.2 Unilateral

En aquellos casos en que el contratista y/o parte no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad, tiene la facultad de liquidar el contrato y/o convenio en forma unilateral, mediante acto administrativo, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral, conforme lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

El acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el Contrato es susceptible de impugnación a través del recurso de reposición, como lo dispone el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, y del medio de control de controversias contractuales, como lo establece el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.

Nota: Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C.P.A.C.A.

5.4.1.3 Judicial

Se podrá solicitar la liquidación judicial del Contrato a través de la pretensión de controversias contractuales cuando la liquidación del Contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad no lo haya liquidado unilateralmente.

5.4.1.4 Vencimiento del término y pérdida de competencia para liquidar

La Entidad pierde competencia para liquidar el contrato y/o convenio si cumplidos los plazos señalados en artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 no se ha adelantado la liquidación correspondiente. Caso en el cual, el supervisor del contrato y el ordenador del gasto deberán suscribir el Acta de Cierre del Expediente del Contrato o Convenio.

5.4.1.5 No obligatoriedad de liquidación

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y los contratos de ejecución instantánea no requieren liquidación, según lo establecido en el Decreto 019 de 2012. En estos casos, el supervisor debe proyectar el informe final de supervisión y la certificación de saldos actualizada a fin de que se certifique la terminación normal del contrato y el cumplimiento del objeto y se archiven los documentos en el expediente contractual. Sin embargo, en el evento de terminación anticipada de mutuo acuerdo y/o de existir reconocimientos para alguna de las partes, o de haberse impuesto alguna multa o sanción al contratista, se deberá adelantar la liquidación respectiva.

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la ARM deberá dar cierre al expediente del proceso de contratación a través de la plataforma SECOP II en la modalidad de modificaciones-cierre del proceso de contratación.

Una vez se haya terminado el plazo de ejecución del contrato, se haya realizado el procedimiento de liquidación del contrato o convenio, y haya expirado la vigencia de los amparos incluidos dentro de la garantía única, el supervisor y/o interventor deberá(n) solicitar mediante memorando, el cierre del expediente contractual a la Subdirección Contractual, o quien haga sus veces, a través del formato que se defina para tal el efecto.

5.5 INTERVINIENTES EN EL PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Dentro del proceso de gestión contractual existen los siguientes responsables:

5.5.1 ORDENADOR DEL GASTO

Es el funcionario que posee la capacidad de ejecución del presupuesto, entendida como la capacidad de decidir la oportunidad de contratar y comprometer los recursos de la entidad.

5.5.2 ESTRUCTURADOR (ES) DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El equipo estructurador es un grupo interdisciplinario de funcionarios y/o contratistas los cuales están encargados de la fase de planeación y estructuración del proceso, cuya función es la elaboración y proyección de los documentos de la etapa preliminar y precontractual de los procesos contractuales.

5.5.3 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es la instancia asesora encargada de impartir recomendaciones de aprobación o de no aprobación a la ordenación del gasto, en relación con la actividad precontractual y contractual de la ARM. Una vez acogidas las recomendaciones del comité por parte del ordenador del gasto, esta decisión de obligatorio cumplimiento.

Las recomendaciones emitidas por el comité de contratación no obligan al ordenador del gasto. No obstante, cuando el ordenador del gasto decida apartarse de las recomendaciones deberá justificar su decisión.

5.5.4 COMITÉ EVALUADOR

Es el responsable de la verificación de los requisitos habilitantes y ponderables de los proponentes y/o interesados, de la evaluación de las propuestas o de las manifestaciones de interés, en los procesos de selección, así como de aplicar los criterios de desempate. Igualmente, mediante informe o su equivalente, recomendará al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la verificación y evaluación efectuada.

El comité evaluador debe estar integrado como mínimo por tres (3) integrantes así:

1. Un integrante encargado de realizar la evaluación técnica.

2. Un integrante encargado de realizar la evaluación financiera - económica.
3. Un integrante encargado de realizar la evaluación jurídica.

El Ordenador del Gasto, designará el comité evaluador conformado por los funcionarios y/o contratistas, con el fin de evaluar las ofertas presentadas en los procesos de contratación que lo requieran; los cuales no podrán coincidir con aquellos funcionarios o contratistas que estructuraron el proceso de contratación en cada uno de sus componentes, cuando resulte posible.

La designación de evaluadores que no hayan estructurado los documentos previos del proceso de contratación constituye una buena práctica que procura garantizar la verificación objetiva de los requisitos habilitantes y ponderables, según corresponda.

Actividades del Comité Evaluador

1. Conocer la totalidad de los documentos del proceso de contratación que le sea asignado.
2. Verificar los requisitos mínimos habilitantes de los proponentes y realizar las solicitudes de documentación o de aclaración, cuando se requieran para dicha evaluación.
3. Evaluar las ofertas presentadas en los diferentes procesos de selección que le sean asignados y sustentar el informe de evaluación o de verificación ante el ordenador del gasto.
4. Elaborar los requerimientos que deriven del proceso de evaluación de las ofertas asignadas para ser publicados en la plataforma de SECOP II.
5. Elaborar los informes correspondientes y responder con su firma por su contenido, en los aspectos que le corresponda (financieros, jurídicos, técnicos y/o económicos).
6. Emitir respuesta a las observaciones realizadas al informe de verificación o evaluación.
7. Dar respuesta a las observaciones e inquietudes que se formulen con ocasión del proceso de selección, en lo que respecta a su competencia.
8. Informar al Ordenador del Gasto el resultado de verificación de requisitos habilitantes y/o evaluaciones de las ofertas, así como las subsanaciones y respuestas a las observaciones al informe de verificación y/o evaluación.
9. Recomendar al Ordenador del Gasto la propuesta más favorable a la Entidad.

10. Los Evaluadores presentarán y sustentarán ante el Comité de Contratación la recomendación resultante del análisis, los informes y las evaluaciones respectivas de los procesos que deberán ser sometidos a consideración del comité de contratación.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de su actividad.

5.5.5 SUPERVISOR O INTERVENTOR

Durante la ejecución del contrato, la entidad ejercerá el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales a través de la figura del supervisor o del interventor, según la naturaleza, complejidad y riesgos del contrato.

El supervisor o interventor será responsable de vigilar la correcta ejecución del objeto contractual, el cumplimiento de los plazos, las condiciones técnicas, jurídicas y financieras pactadas, así como de informar oportunamente a la Entidad sobre cualquier situación que pueda afectar el desarrollo del contrato, en los términos previstos en la normativa vigente y en el respectivo contrato.

5.6 SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

El seguimiento durante la ejecución del contrato se enmarca en la vigilancia técnica, administrativa, jurídica, financiera y contable de las estipulaciones contractuales, y podrá ser adelantado por el supervisor o el interventor del contrato, según lo defina la ARM acorde con la capacidad de la entidad, así como normas legales aplicables.

Este ejercicio inicia desde la suscripción del contrato o convenio, continúa con la comunicación de la designación del/los supervisores/es del contrato o con el inicio del contrato de interventoría y termina con el cierre del expediente de este.

Para tal fin, se deberán tener en cuenta el manual de supervisión e interventoría de la Agencia y lo establecido en las normas legales aplicables, en especial el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, que contiene la definición y funciones de la supervisión e interventoría.

El surgimiento de la supervisión tiene como razón de ser el velar por la correcta ejecución del contrato estatal en su máxima dimensión, lo cual protege los derechos

de la entidad, del contratista y sobre todo el interés de la ciudadanía que se ha de beneficiar del bien, obra o servicio que se contrata. Se fortalece así la moralidad administrativa y la transparencia en la contratación.

Es por ello que los supervisores están facultados para poder solicitar informes de gestión sobre la ejecución contractual y para hacer recomendaciones sobre la adecuada ejecución del contrato, sin que ello obste para inmiscuirse en materias internas del manejo del contratista, ni tampoco en modificación alguna del marco contractual que había sido pactado de antemano entre la entidad y el contratista.

El supervisor o el interventor deberán propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en el pliego de condiciones o sus equivalentes, así como en los estudios previos y las demás obligaciones previstas en el acuerdo de voluntades.

5.7 ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE

Sin perjuicio de los elementos generales que integran la etapa preliminar de la gestión contractual, tales como la identificación de la necesidad, la definición del objeto, el plazo, el valor estimado, la fuente de financiación y la matriz de riesgos, cuando se trate de proyectos de infraestructura de transporte, en los términos definidos por la Ley 1682 de 2013 y las normas que la reglamentan, la estructuración contractual deberá incorporar análisis y componentes adicionales acordes con la naturaleza, complejidad e impacto de este tipo de proyectos.

En estos casos, la estructuración deberá contemplar, según la tipología del proyecto, estudios y soportes técnicos especializados, tales como estudios de prefactibilidad o factibilidad, diseños a nivel conceptual, básico o de detalle, análisis de demanda y operación, estudios de impacto ambiental y social, análisis predial y de interferencias, así como la verificación de la disponibilidad de licencias, permisos y autorizaciones requeridas para su ejecución.

Adicionalmente, la estructuración de proyectos de infraestructura de transporte deberá considerar un análisis reforzado de riesgos, que incluya riesgos técnicos, geotécnicos, ambientales, prediales, financieros y de ejecución, así como la definición

de mecanismos contractuales adecuados para su asignación y mitigación, atendiendo los principios de planeación, eficiencia y sostenibilidad de la inversión pública.

Estos elementos complementarios tendrán como finalidad asegurar la viabilidad integral del proyecto, la adecuada selección de la modalidad contractual y la correcta definición de las obligaciones a cargo de las partes, sin perjuicio de las disposiciones especiales que resulten aplicables cuando se trate de esquemas de ejecución particulares, tales como asociaciones público-privadas u otras formas de colaboración público-privada.

5.7.1 Obligación de Emplear los Documentos Tipo

La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, en ejercicio de la facultad conferida por la **Ley 2022 de 2020**, tiene la competencia para desarrollar y adoptar los **Documentos Tipo** que estandarizan los pliegos de condiciones de los procesos de contratación pública, incluidos los relacionados con infraestructura de transporte.

Los **Documentos Tipo para procesos de infraestructura de transporte** comprenden conjuntos de pliegos y anexos aplicables, entre otras modalidades, a:

- a) Licitación pública de obra pública de infraestructura de transporte.
- b) Selección abreviada de menor cuantía.
- c) Procesos de mínima cuantía.
- d) Interventoría de obra pública de infraestructura de transporte.
- e) Consultoría de estudios de ingeniería y otros servicios técnicos asociados.

Los Documentos Tipo han sido adoptados mediante actos administrativos específicos, como la **Resolución 465 de 2024**, en relación con la versión 4 de documentos tipo para licitación pública, y resoluciones homologadas para las demás modalidades.⁸ En este sentido dispuso los siguientes lineamientos para su implementación:

⁸ Colombia Compra Eficiente. *Documentos tipos*. <https://www.colombiacompra.gov.co/normativa-y-relatoria/documentos-tipo>

Sujeción obligatoria: Las entidades estatales, incluida la ARM, están obligadas a observar estrictamente los Documentos Tipo aplicables al objeto contractual y a la modalidad de selección correspondientes, sin que puedan alterarse los requisitos técnicos, económicos o de experiencia contenidos en ellos, salvo los campos debidamente habilitados para diligenciamiento, la estructuración y adaptación de las necesidades identificadas que deban sujetarse a los pliegos tipos estará a cargo del equipo estructurador designado.

Adaptación al SECOP II: Para efectos de ejecución de los procesos, los Documentos Tipo deben ser incorporados y adaptados al pliego de condiciones electrónico en el SECOP II, con sujeción a las guías y orientaciones que Colombia Compra Eficiente ha dispuesto para cada modalidad. Esta actividad estará a cargo de la Subdirección contractual o quien haga sus veces.

Ámbito de aplicación: La obligatoriedad opera exclusivamente para proyectos que se encuentren encuadrados en la **Matriz 1 – Experiencia y alcance sectorial** definidos en los Documentos Tipo; esta matriz especifica los tipos de obras de infraestructura de transporte (vías primarias, terciarias, férreas, aeroportuarias, puentes, etc.) que se rigen por estos estándares.

La utilización de Documentos Tipo **busca incrementar la eficiencia, transparencia y competitividad** de los procesos de contratación de infraestructura de transporte, promoviendo requisitos uniformes, condiciones claras para la concurrencia de oferentes y disminución de riesgos de direccionamiento o prácticas restrictivas en la escogencia del contratista.

5.8 CONTRATACIÓN BAJO ESQUEMAS DE ALIANZAS PÚBLICO-PRIVADAS (APP)

Las **Alianzas Público-Privadas (APP)** constituyen un mecanismo de gestión contractual mediante el cual la Agencia Regional de Movilidad –ARM– podrá vincular capital privado para el diseño, construcción, financiación, operación, mantenimiento y/o explotación de infraestructura o de servicios asociados a esta, de conformidad con lo dispuesto en la **Ley 1508 de 2012**, sus decretos reglamentarios y las normas que la modifiquen o sustituyan.

El uso del esquema APP no constituye una modalidad obligatoria para la ejecución de proyectos de infraestructura de transporte, sino una **alternativa contractual**, cuya procedencia dependerá de un **análisis previo de conveniencia, viabilidad técnica, financiera, legal y de asignación de riesgos**, frente a otras formas de ejecución contractual previstas en la normativa vigente.

Las APP se caracterizan por:

- a) La **asignación eficiente de riesgos** entre la Entidad y el inversionista privado.
- b) La **remuneración condicionada** al cumplimiento de niveles de servicio, estándares de desempeño y resultados verificables.
- c) La posibilidad de estructurar esquemas **con o sin desembolsos de recursos públicos**, según la tipología del proyecto.
- d) La ejecución de proyectos de **mediano y largo plazo**, con una visión integral del ciclo de vida de la infraestructura.

Cuando la ARM evalúe la utilización de esquemas APP, la estructuración del proyecto deberá incorporar, además de los elementos generales de la etapa preliminar y de los estudios previos, los siguientes aspectos específicos:

1. Análisis de conveniencia del esquema APP frente a otras alternativas contractuales.
2. Estructuración técnica, legal y financiera del proyecto, incluyendo el modelo de negocio y la definición del esquema de remuneración.
3. Identificación, valoración y asignación de riesgos conforme a criterios de eficiencia y sostenibilidad fiscal.
4. Verificación del impacto fiscal y presupuestal del proyecto, en los términos exigidos por la normativa vigente.
5. Definición de los niveles de servicio, indicadores de desempeño y mecanismos de seguimiento y control durante la ejecución contractual.

Las Alianzas Público-Privadas podrán estructurarse bajo las modalidades de **iniciativa pública** o **iniciativa privada**, conforme a la Ley 1508 de 2012:

APP de iniciativa pública, cuando la Entidad identifica el proyecto y adelanta la estructuración correspondiente, definiendo las condiciones de participación del sector privado y adelantando el proceso de selección conforme a las reglas especiales aplicables.

APP de iniciativa privada, cuando el proyecto es propuesto por un particular que asume, a su riesgo y costo, la elaboración de los estudios y análisis necesarios, con o sin solicitud de recursos públicos, caso en el cual la ARM evaluará su conveniencia y viabilidad conforme a los procedimientos legales establecidos.

La selección del contratista bajo esquemas APP se adelantará conforme al **régimen previsto en la Ley 1508 de 2012**, o aquella que la adicione, modifique o sustituya, garantizando en todo caso la observancia de los principios de planeación, transparencia, eficiencia, responsabilidad y sostenibilidad fiscal que rigen la contratación estatal.

La estructuración, selección y ejecución de los contratos APP deberá armonizarse con los instrumentos de planeación institucional, sectorial y territorial, así como con los lineamientos, metodologías y directrices que expidan las autoridades competentes en la materia.

6. GESTIÓN DOCUMENTAL

En el marco de la gestión documental, el expediente contractual constituye el conjunto organizado y sistemático de documentos físicos o digitales que evidencian las actuaciones surtidas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, desde la planeación hasta la liquidación del contrato. Su adecuada conformación, organización, conservación y disposición final garantiza la trazabilidad del proceso, la transparencia de la gestión pública, el ejercicio del control interno y externo, y la preservación de la memoria institucional, en concordancia con la normativa archivística vigente y los principios de la función administrativa.

En este sentido, la Subdirección Contractual publicará las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales a través de la plataforma SECOP II, en articulación con las áreas que requirieron la contratación. Por lo cual responsable de la información y documentos, físicos o digitales, que reposen en el expediente contractual, así como de su orden y correcta presentación.

El supervisor y el interventor son responsables de la indexación al expediente contractual de la documentación producida durante de la etapa de ejecución, de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la entidad.

Cuando el proceso contractual se adelante a través de la plataforma SECOP I se deberá publicar el contrato y los demás documentos exigidos por la normativa vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento del principio de publicidad.

Culminada la ejecución de contrato y cerrado el expediente contractual, se aplicarán los tiempos de retención en el archivo de gestión y se realizará la transferencia documental al archivo central.

Lo anterior debe entenderse en armonía con la Circular Externa No. 21 de 22 de febrero de 2017 del Archivo General de la Nación⁹, así como la demás normativa relacionada que expida para tal efecto el referido ente rector.

⁹ 2017. Circular Externa 21 de 2017: <https://www.colombiacompra.gov.co/archivos/circular/circular-externa-no-21>

7. GESTIÓN CONTENCIOSA

Las controversias en sede administrativa, prejudicial o judicial que se susciten con ocasión del ejercicio de la gestión contractual serán puestos en conocimiento de la Dirección Jurídica para lo de su competencia.

Para tal efecto, el área que requirió la contratación deberá brindar los insumos técnicos necesarios que le permitan a la Dirección Jurídica dar respuesta a los requerimientos administrativos, prejudiciales o judiciales, según corresponda.

8. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES EN EL PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

La ARM utiliza las herramientas de contratación electrónica del Sistema de Compra Pública en su Gestión de Contratación. En consecuencia, la Entidad informará y notificará las decisiones que tome en la Gestión Contractual a través del SECOP II en cualquiera de sus aplicativos.

Los usuarios inscritos en el Directorio de Proveedores del SECOP II con el registro electrónico aceptan la notificación electrónica de las decisiones que adopta en desarrollo de sus Procesos de Contratación.

En la etapa de planeación la ARM podrá establecer espacios de conversación y comunicación con los grupos de interés para conocer el mercado al cual pertenece el abastecimiento, de lo cual se informará en los documentos del proceso.

9. PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

La Gestión de Contratación requiere de las actividades propias de la Gestión Financiera de la ARM, para lo cual se articulará con los procedimientos que, para el efecto, sean adoptados.

10. BUENAS PRÁCTICAS

Los procesos de contratación en la ARM, dentro de los propósitos de la política de compras y contratación pública, deberán garantizar y promover los siguientes valores:

- a) **Transparencia:** Gestionar de manera adecuada y bajo el principio de buena fe las compras y contrataciones cumpliendo a cabalidad con los lineamientos establecidos en el presente Manual de Contratación.
- b) **Celeridad y Eficiencia:** Buscar la optimización en los procesos licitatorios promoviendo mejores niveles de procedimiento, sin repetir necesidades en los procesos de adquisición.
- c) **Eficacia y Eficiencia Contractual:** Tiene como objetivo satisfacer las necesidades públicas con optimización de los recursos del estado.

En el desarrollo de su procedimiento de gestión contractual, la Agencia Regional de Movilidad adoptará buenas prácticas orientadas a fortalecer la planeación, la transparencia, la selección objetiva y la adecuada ejecución de los contratos, como herramientas de gestión que contribuyen a la prevención del daño antijurídico, la protección del patrimonio público y la generación de confianza institucional. Estas buenas prácticas constituyen criterios orientadores que deberán aplicarse de manera progresiva y razonable, atendiendo la naturaleza, capacidades operativas y nivel de madurez institucional de la Agencia, en el marco de la gradualidad con la que ha venido asumiendo sus competencias.

Buenas prácticas en la etapa de planeación:

Como buena práctica en la etapa de planeación contractual, la Agencia procurará que las decisiones de contratar respondan a necesidades reales, previamente identificadas y priorizadas, y que se encuentren debidamente articuladas con los instrumentos de planeación institucional, en particular el Plan Anual de Adquisiciones. En ese marco, la estructuración de los estudios previos, estudios del sector y análisis de riesgos deberá avanzar de forma gradual hacia mayores niveles de profundidad y estandarización, conforme se fortalezcan las capacidades técnicas, jurídicas y financieras de la Entidad.

Buenas prácticas en estudios de mercado y del sector

En la elaboración de los estudios del sector y del análisis de mercado, la Agencia aplicará buenas prácticas orientadas a garantizar decisiones informadas, objetivas y trazables, privilegiando el uso de fuentes públicas, información histórica, procesos comparables y mecanismos abiertos de consulta, cuando ello resulte procedente. Estas prácticas se implementarán de manera progresiva, teniendo en cuenta la complejidad del objeto contractual, la modalidad de selección aplicable y el nivel de desarrollo de los sistemas internos de información de la Entidad.

Buenas prácticas en ejecución, supervisión e integridad

Durante la ejecución contractual, la Agencia promoverá buenas prácticas de supervisión e interventoría que permitan un seguimiento oportuno, proporcional y eficaz al cumplimiento de las obligaciones contractuales, reconociendo que el fortalecimiento de estos roles es un proceso gradual asociado al desarrollo institucional. En todo caso, la actuación de quienes intervienen en la gestión contractual deberá estar guiada por los principios de buena fe, responsabilidad, transparencia e integridad, como ejes transversales para la prevención de riesgos, errores y posibles afectaciones al interés público.

La adopción de las buenas prácticas previstas en este Manual no implica la creación de requisitos adicionales a los establecidos en la ley, ni limita la autonomía administrativa de la Agencia, sino que constituye un marco orientador para el mejoramiento continuo de su gestión contractual, susceptible de ajustes y actualizaciones conforme evolucione su estructura, competencias y capacidades institucionales.

11. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES, CONFLICTOS DE INTERÉS Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la ARM, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1952 de 2019, modificada por la ley 2094 de 2021, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 o aquellas que las modifiquen o adicionen.

11.1 PROHIBICIONES:

Los servidores públicos y contratistas de la ARM, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en el Código General Disciplinario.

11.2 CONFLICTO DE INTERESES

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

Para el caso de contratistas, en el pliego de condiciones se tipificarán las causales que dan lugar al conflicto de interés. Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes.

En los procesos contractuales se podrán presentar inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, que tendrán ocurrencia durante el desarrollo del proceso de selección

o durante la ejecución del contrato. Para tales casos, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en caso negativo procederá la terminación anticipada del contrato. Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización de la ARM, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

El Contratista que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, deberá:

1. Ponerlo en conocimiento de manera inmediata al supervisor o interventor y abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir la actuación administrativa correspondiente.
2. Cuando se trate de procesos contractuales la verificación de inhabilidades e incompatibilidades se debe efectuar respecto de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna.

12. CONTROL DOCUMENTAL

FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO 1: IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Título del documento:	Manual de Contratación Agencia Regional de Movilidad ARM
Fecha de adopción:	13 de febrero de 2026
Resumen / Objetivo de contenido:	El manual se elabora como herramienta de orientación y guía para los servidores de la entidad en los procesos relacionados con la gestión de contratación adelantados por la Agencia Regional de Movilidad ARM para el cumplimiento de las funciones, objetivo y metas de la entidad.
Área / Dependencia de autoría:	Dirección Jurídica
Código de estandarización:	N/A
Categoría / Tipo de documento:	Manual
Adoptado por:	Dirección General
Información adicional:	N/A
Serie documental según TRD	N/A
Link de ubicación original del documento	https://www.agenciaregionaldemovilidad.gov.co/marco-legal/normatividad

**FICHA TÉCNICA DE DOCUMENTO 2:
AUTORES Y RESPONSABLES DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

ACCIÓN	NOMBRE	CARGO/ PERFIL	FECHA	FIRMA
Elaboró	Nelson Andrey Peña Quemba	Contratista	29-01-2026	Original Firmado
Revisó	Ana María Corredor Yunis	Contratista	10-02-2026	Original Firmado
Revisó	José Guillermo del Río Baena	Contratista	10-02-2026	Original Firmado
Revisó	María Carolina Camacho	Contratista	10-02-2026	Original Firmado
Revisó	María Angélica Bejarano Puello	Directora Jurídica	13-02-2026	Original Firmado
Aprobó	Susana Morales Pinilla	Directora General	13-02-2026	Original Firmado