

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	1 de 31

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1 OBJETIVOS

Establecer la forma como opera la gestión contractual en la U.A.E. Contaduría General de la Nación (CGN) y dar a conocer, a los partícipes del Sistema de Compra Pública, la forma en que opera dicha gestión contractual.

Garantizar que, en los procesos de contratación que se realicen en la Entidad, se cumpla a cabalidad con los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo y publicidad, y transparencia.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual deberá ser aplicado por los servidores públicos y contratistas de la U.A.E. Contaduría General de la Nación que intervengan en las diferentes etapas de la gestión contractual de la Entidad.

En caso de existir discrepancia entre los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y las disposiciones legales aplicables a la contratación estatal, se deberá dar cumplimiento a estas últimas.

1.3 NATURALEZA JURÍDICA DE LA CGN

La Ley 298 de 1996, en desarrollo del artículo 354 de la Constitución Política de Colombia, creó la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, como unidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con Personería Jurídica; autonomía presupuestal, técnica, administrativa y regímenes especiales en materia de administración de personal, nomenclatura, clasificación salarios y prestaciones.

1.4 UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación es una entidad del orden nacional que pertenece al sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del poder

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	2 de 31

público, está adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y pertenece al sector de Hacienda y Crédito Público¹.

CAPITULO II GESTION CONTRACTUAL

2.1 ETAPAS DE LA GESTION CONTRACTUAL

1	2	3
PRECONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POSTCONTRACTUAL

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

La primera etapa corresponde a la etapa precontractual, en la que se enmarcan todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis y estudio del sector y estudios previos necesarios para su debida y completa definición. En esta misma etapa se encuentran todas las gestiones y trámites administrativos necesarios para lograr el fin propuesto, entendido como el contrato estatal, a través del cual se materializa la colaboración de los particulares o de las mismas entidades en la satisfacción del interés general.

La segunda etapa denominada etapa contractual, que está delimitada por el plazo de ejecución contractual y que se resume en el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

Como última etapa se concibe el periodo poscontractual o etapa de liquidación en la cual las partes, Entidad y contratista, cuando se trate de contratos con plazo de ejecución diferido o cuando sean de ejecución instantánea y en estos se estipule la liquidación, tendrán un término en el cual podrán acordar los ajustes, las revisiones, los reconocimientos y transacciones a que hubiere lugar con el fin de poner fin a las diferencias que con ocasión del contrato surjan.

¹ (https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/manualhttps://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/manual-estado/pdf/4_Sector_de_Hacienda_y_Credito_Publico.pdf?page=4estado/pdf/4_Sector_de_Hacienda_y_Credito_Publico.pdf#page=4)

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	3 de 31

2.2 ETAPA PRECONTRACTUAL

2.2.1 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La gestión contractual de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de La Nación se basa en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

En el estatuto de contratación (consignada en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificada por el artículo 87 de la Ley 1474 del 2011), se encuentra consagrado “*el Principio de Planeación*”, el cual obliga a las entidades estatales a que, con la debida antelación, realicen la apertura del proceso de selección o la firma del contrato; la elaboración de los estudios, diseños y proyectos requeridos; y la elaboración de los pliegos de condiciones.

La jurisprudencia ha sostenido repetidamente (mediante la Sentencia del 31 de agosto del 2006, Expediente No. 14.287) que, en materia contractual, las entidades oficiales están obligadas a respetar y a cumplir el principio de planeación en virtud del cual resulta indispensable la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y completos, antes de iniciar un proceso de selección. Dichos estudios deben estar encaminados a determinar, entre muchos otros aspectos relevantes, (i) la verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato; (ii) las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja; (iii) las calidades, especificaciones y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios, etc., cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual, según el caso, deberá incluir también la elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, etc.; (iv) los costos, valores y alternativas que, a precio de mercados reales, podrán demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando cantidades, especificaciones, cantidades de obras, servicios, etc., que se requiera contratar, así como la modalidad u opciones escogidas o contempladas para tal efecto; (v) la disponibilidad de los recursos presupuestales o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago del pretendido contrato; (vi) la existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores profesionales, etc., que estén en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante; y (vii) los procedimientos, trámites y requisitos que deban reunirse para llevar a cabo la selección respectiva del contratista y la consiguiente celebración del

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	4 de 31

contrato que se pretenda celebrar².

2.2.2 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de La Nación, deberá elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, conforme lo establece el Decreto 1082 del 2015 en el artículo 2.2.1.1.4.1. Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año y ceñirse a los lineamientos y el formato que Colombia Compra Eficiente establece para elaborar dicho plan.

En el Plan Anual de Adquisiciones, la entidad estatal deberá señalar la necesidad y, cuando lo conozca, el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios e indicar el valor estimado del contrato; el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio; la modalidad de selección del contratista; y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, deberá guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control. La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones le corresponderá al GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros; sin embargo, los gerentes de los proyectos, si es del presupuesto de inversión, o los coordinadores del GIT correspondiente, si es del presupuesto de funcionamiento de la entidad, deberán solicitar a la Secretaría General la adición o modificación al Plan Anual de Adquisiciones.

Además, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.14.4. del Decreto 1082 del 2015, Actualización Del Plan Anual De Adquisiciones, la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de La Nación, deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

2.2.3 DOCUMENTOS DEL PROCESO, ELABORACION Y EXPEDICION

Para iniciar un proceso de contratación en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de La Nación, las Subcontadurías y los Grupos Internos de Trabajo deberán de partir del principio de planeación, es decir del análisis de las necesidades de contratación existentes y su priorización, para aportar la documentación necesaria al GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros quien continuará con la solicitud y elaboración de los documentos necesarios para realizar el proceso contractual de forma correcta.

² Tomado del CONSEJO DE ESTADO, SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, SECCION TERCERA, Consejero ponente: MAURICIO FAJARDO GOMEZ, Bogotá, D.C. treinta y uno (31) de agosto de dos mil seis (2006), Radicación número: 25000-23-26-000-1991-07664-01(14287)

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	5 de 31

A continuación, se señalan los documentos necesarios durante la etapa precontractual de cada modalidad de selección:

PROCESOS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
LICITACIÓN PÚBLICA	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos y anexo técnico	Dependencia solicitante
	Viabilidad técnica (Proyectos de Inversión)	GIT de Planeación
	Ajustes según normativa	GIT de Jurídica
	Solicitud CDP	GIT de Servicios Generales y Administrativos
	Pliego de condiciones	GIT de Servicios Generales y Administrativos
SUBASTA INVERSA	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos yanexo técnico	Dependencia solicitante
	Viabilidad técnica (Proyectos de Inversión)	GIT de Planeación
	Ajustes según normativa	GIT de Jurídica
	Acto Administrativo que justifica el proceso de selección	GIT de Servicios Generales y Administrativos
	Solicitud CDP	GIT de Servicios Generales y Administrativos
	Pliego de condiciones	GIT de Servicios Generales y Administrativos
CONTRATACIÓN DIRECTA	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos y anexo técnico	Dependencia solicitante
	Viabilidad técnica (Proyectos de Inversión)	GIT de Planeación
	Ajustes según normativa	GIT de Jurídica

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	6 de 31

PROCESOS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
	Acto Administrativo que justifica el proceso de selección	GIT de Servicios Generales y Administrativos
	Solicitud CDP	GIT de Servicios Generales y Administrativos
MÍNIMA CUANTÍA	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	CDP ³	Dependencia solicitante
	Estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos y anexo técnico	Dependencia solicitante
	Viabilidad técnica (Proyectos de Inversión)	GIT de Planeación
	Ajustes según normativa	GIT de Jurídica
	Acto Administrativo que justifica el proceso de selección	GIT de Servicios Generales y Administrativos
	Invitación pública	Dependencia solicitante
CONCURSO DE MÉRITOS	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante
	Estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos y anexo técnico	Dependencia solicitante
	Viabilidad técnica (Proyectos de Inversión)	GIT de Planeación
	Ajustes según normativa	GIT de Jurídica
	Acto Administrativo que justifica el proceso de selección	GIT de Servicios Generales y Administrativos
	Solicitud CDP	GIT de Servicios Generales y Administrativos
	Pliego de condiciones	GIT de Servicios Generales y Administrativos
MEJOR CUANTÍA	Solicitud de contratación	Dependencia solicitante

³ Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	7 de 31

PROCESOS	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
	Estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado, matriz de riesgos y anexo técnico	Dependencia solicitante
	Viabilidad técnica (Proyectos de Inversión)	GIT de Planeación
	Ajustes según normativa	GIT de Jurídica
	Acto Administrativo que justifica el proceso de selección	GIT de Servicios Generales y Administrativos
	Solicitud CDP	GIT de Servicios Generales y Administrativos
	Pliego de condiciones	GIT de Servicios Generales y Administrativos

2.2.4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte del proyecto de pliego, el pliego de condiciones y el contrato.

Los estudios previos deben ser elaborados por la las Subcontadurías y los Grupos Internos de Trabajo que requiera la contratación y deben incluir autorizaciones, aprobaciones, estudio de mercado, diseños, análisis del sector, matriz de riesgos y el CDP, que sirvan de soporte para la contratación.

En los diferentes procesos de selección, los estudios previos deben contener por lo menos:

- Descripción de la necesidad de la entidad.
- Objeto para contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.
- Modalidad de selección del contratista y su justificación con sus fundamentos jurídicos.
- Valor estimado del contrato y la justificación de este, indicando la forma de calcularlo. (Se exceptúa el concurso de méritos).
- Criterios para seleccionar la oferta más favorable. (Se exceptúa la mínima cuantía).
- Análisis del riesgo y la forma de mitigarlo.

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	8 de 31

- La exigencia de garantías.
- Indicar si el proceso está cobijado por un Acuerdo Comercial. (Se exceptúa la mínima cuantía)

2.2.4.1 ESTUDIO DE MERCADO Y ANALISIS DEL SECTOR

El estudio del mercado y del sector debe analizar la oferta y la demanda y hacer una comparación de éstas para generar una idea sobre la viabilidad de la contratación del bien, obra o servicio.

La normatividad vigente establece como obligación de las entidades estatales, realizar un análisis durante la etapa de planeación, conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

Se debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

En la realización de este estudio se tendrá en cuenta el valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados.

El alcance del estudio de sector debe ser proporcional al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad, a partir del objeto del contrato, debe hacer 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, sin que sea relevante la modalidad de selección.

Hacer un análisis desde la perspectiva legal implica la revisión de la regulación vigente para el mercado dentro del que se encuentra el objeto del contrato.

La perspectiva comercial hace referencia a analizar quiénes pueden ofrecer el bien o servicio que se quiere contratar, cuáles son sus condiciones, si tienen condiciones especiales que sean relevantes a la hora de determinar los requisitos habilitantes, entre otros.

Desde una perspectiva financiera, el análisis conlleva una revisión de las características financieras que se presentan dentro del mercado del bien o servicio, como, por ejemplo,

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	9 de 31

el índice de endeudamiento que tienen las empresas o personas naturales que ofrecen dicho bien o servicio.

Con la perspectiva organizacional se pretende que la Entidad Estatal entienda cómo están organizados internamente los posibles oferentes y de qué manera realizan sus negocios y operaciones.

Para llevar a cabo un negocio de manera adecuada, se requiere la estructura y el comportamiento de la otra parte, para identificar la forma en la que suplirá los requerimientos de la Entidad Estatal.

El análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del Proceso de Contratación, las condiciones del bien o servicio, y las ventajas que representa para la Entidad Estatal contratar el bien o servicio con el contratista. En este último punto la Entidad Estatal debe hacer una reflexión o análisis del sector, que le debe permitir sustentar su decisión de hacer una contratación desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

2.2.5 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

La gestión contractual en de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, se realiza conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con la solicitud de contratación que realiza la dependencia al respectivo competente contractual, adjuntando los documentos soporte. Una vez ésta sea aprobada, el GIT de Servicios Generales, Administrativo y Financiero de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y el Decreto 092 de 2017, y demás normas o disposiciones aplicables y dependiendo del objeto a contratar iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las modalidades de selección de contratistas previstas en las disposiciones aplicables como las que se enuncian a continuación:

- Licitación pública.
- Selección abreviada.
- Concurso de méritos.
- Contratación directa.

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, y demás normas que las sustituyan, complementen o adicionen; dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos. De

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	10 de 31

acuerdo con la definición contenida en el Estatuto de Contratación Pública y normativa legal y reglamentaria, la definición de cada una de estas modalidades es la siguiente:

2.2.5.1 LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad. En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio-calidad, y apoyo a la industria nacional. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1882 de 2018, en los procesos de licitación pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y un segundo sobre que contenga la oferta económica. En la plataforma del SECOP II, estos documentos se relacionarán en el aparte correspondiente por el contratista. El sobre de la oferta económica, físico o electrónico, solo será abierto hasta la audiencia de adjudicación, donde se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones.

2.2.5.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Es la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Las causales de selección abreviada que aplican con mayor recurrencia en esta Entidad son las siguientes:

2.2.5.2.1 La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	11 de 31

2.2.5.2.2 La contratación de menor cuantía

Se entiende por menor cuantía los valores que correspondan según el presupuesto anual de las entidades expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, según se certifique por el área financiera de la entidad y acorde a la graduación establecida por la Ley 1150 de 2007, así:

- Presupuesto anual de la entidad, superior o igual a 1.200.000 S.M.L.M. V, la menor cuantía será hasta 1.000 S.M.L.M.V. La mínima cuantía será 100 S.M.L.M.V.
- Presupuesto anual superior o igual a 850.000 S.M.L.M. V e inferiores a 1.200.000 S.M.L.M.V., la menor cuantía será hasta 850 S.M.L.M.V. La mínima cuantía será 85 S.M.L.M.V.
- Presupuesto anual superior o igual a 400.000 S.M.L.M.V. e inferior a 850.000 S.M.L.M.V., la menor cuantía será hasta 650 S.M.L.M.V. La mínima cuantía será 65 S.M.L.M.V.
- Presupuesto anual superior o igual a 120.000 S.M.L.M.V. e inferior a 400.000 S.M.L.M.V., la menor cuantía será hasta 450 S.M.L.M.V. La mínima cuantía será 45 S.M.L.M.V.
- Presupuesto anual inferior a 120.000 S.M.L.M. V, la menor cuantía será hasta 280 S.M.L.M.V. La mínima cuantía será 28 S.M.L.M.V.

2.2.5.2.3 La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto

Un proceso de contratación adelantado por licitación pública, declarado desierto, se podrá iniciar nuevamente para la adquisición del mismo objeto contractual dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial, usando como modalidad de selección la selección abreviada.

2.2.5.2.4 La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995

En los procesos de enajenación de los bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva. En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo con los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	12 de 31

conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

2.2.5.2.5 Acuerdo marco de precios

Los acuerdos marco de precios se encuentran inmersos dentro de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, tal como lo establece el Literal a, Artículo 2 Ley 1150 de 2007.

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre proveedores y Colombia Compra Eficiente, con el fin de provisionar a las entidades de bienes y servicios de características técnicas uniformes, por lo que la administración está en cabeza de mencionada Entidad. Colombia Compra Eficiente es quien tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes o servicios de un acuerdo marco de precios.

Acorde con lo anterior y para estructurar los insumos técnicos, las áreas usuarias que necesiten adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes están en la obligación de verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente <http://www.colombiacompra.gov.co>

En caso de existir acuerdo de marco de precios que satisfaga la necesidad de la Entidad, esta última está obligada a contratar por este medio.

2.2.5.3 CONCURSO DE MÉRITOS

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. Puede ser abierto o con precalificación, cuya descripción se encuentra en el numeral 3, artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

2.2.5.4 CONTRATACIÓN DIRECTA

Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. Es un mecanismo excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de sus causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemento o sustituya. Las causales de contratación directa más recurrentes en esta Entidad son:

2.2.5.4.1 Contratos Interadministrativos

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	13 de 31

Son los celebrados entre dos o más entidades públicas, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora según lo señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública, cuando las instituciones de educación superior públicas o las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de que tengan convocatoria pública. En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta ley salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad. Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.

2.2.5.4.2 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

Esta circunstancia debe estar debidamente acreditada en el expediente contractual.

2.1.1.1.1 Para la prestación de servicios profesionales, artísticos o de apoyo a la gestión

Los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, son aquellos celebrados con el Estado a través de los cuales se vincula una persona natural o jurídica en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta. Es importante tener en cuenta que un contrato de prestación de servicios es la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada.

La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio.

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	14 de 31

Así mismo corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales. Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en el acto de administrativo de justificación.

NOTA: Ver documento Excel denominado flujograma de contratación Hojas 1, 2 y 3.

2.2.5.4 CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía de la Entidad. La mínima cuantía también puede ser adelantada a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies. Cuando exista coexistencia de modalidades entre mínima cuantía y adquisición a través de Tienda Virtual prevalecerá esta última

2.1.2 ASPECTOS GENERALES PROCESOS DE CONTRATACIÓN

2.1.2.1 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

En los casos de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos, el proyecto de pliego de condiciones es elaborado en GIT de Servicios Generales, Administrativos y financieros con base en los estudios previos y criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante.

2.1.2.2 PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El proyecto de pliego de condiciones es el documento en el cual Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación señala el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado por la entidad para la contratación, los requisitos de carácter jurídico, técnico, financiero y criterios de calificación de las propuestas, así como los demás aspectos que, de conformidad con el tipo de contratación sean pertinentes, y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la ley) deban acreditar, junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso licitatorio.

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	15 de 31

Este documento será publicado de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, con el objeto darle publicidad y divulgación ante los interesados en participar y recibir las observaciones que estimen pertinentes en procura de ajustar y perfeccionar las reglas que regularán el proceso de contratación. La entidad analizará las sugerencias recibidas, acogerá las que estime conducentes, previa justificación de su aceptación o rechazo, y las consignará en el pliego de condiciones definitivo.

2.2.6.3. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO

Las observaciones que se presenten al proyecto de pliego de condiciones deberán ser resueltas por el área respectiva, de acuerdo con la naturaleza de la observación. En ese orden de ideas, las observaciones de carácter técnico, financiero y jurídico serán resueltas por las áreas responsables del proceso. Es de anotar que la aceptación o rechazo de la observación debe estar debidamente justificada, por el responsable de esta.

2.2.6.3.4 PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Corresponde al documento definitivo, una vez se hayan realizado los ajustes correspondientes como consecuencia de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, si a ello hubiere lugar. En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. En el evento que deba modificarse el pliego de condiciones, debe realizarse a través de adendas, las cuales deben publicarse en los términos previstos en las normas pertinentes. Dicho acto administrativo debe ser suscrito por el ordenador del gasto.

2.2.6.3.5 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PLIEGO DECONDICIONES DEFINITIVO

De la misma manera, los posibles proponentes, puede presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo, las cuales deberán ser resueltas de conformidad con lo ya indicado. Las respuestas deberán publicarse en SECOP II al igual que las adendas que se expidan con ocasión de las modificaciones que se realicen al pliego de condiciones.

2.2.6.3.6 ELABORACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Una vez se reciben las propuestas, se procede a la revisión de la documentación requerida

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	16 de 31

en el pliego de condiciones, para realizar la verificación de requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financieros) y la calificación de los criterios técnicos, por parte del comité evaluador designado por el ordenador del gasto. De esta revisión, se deben expedir tres informes: técnico, jurídico y financiero.

Estos informes deben describir de manera detallada las conclusiones frente a cada uno de los requisitos analizados por el Comité Evaluador, haciendo mención expresa de la razón por la cual se encuentra o no se encuentra habilitado el oferente.

2.2.6.3.7 PUBLICACIÓN DE LOS INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS EN SECOP

En ejercicio del derecho de contradicción, los informes de evaluación y verificación deben ser dejados a disposición de los interesados, los cuales serán publicados en SECOP II, con el fin de que ellos realicen las observaciones que estimen pertinentes.

2.2.6.3.8 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

La adjudicación o declaratoria de desierta de los procesos de selección se llevará a cabo mediante acto administrativo motivado, el cual deberá publicarse en SECOP II. En los procesos de licitación pública y selección abreviada por subasta inversa (presencial), la adjudicación debe realizarse en audiencia pública de conformidad con las reglas establecidas en las normas aplicables. En los procesos de concurso de méritos y selección abreviada bajo el procedimiento de menor cuantía la adjudicación se podrá realizar en audiencia pública.

2.3 ETAPA CONTRACTUAL

El desarrollo de la etapa contractual parte de la celebración de un instrumento contractual, ello significa haber agotado todas las etapas que conforme a la planeación y procedimientos de cada modalidad de selección sean necesarios.

En desarrollo de la etapa contractual hay dos principios cuya aplicación se privilegia o se acentúa, a saber, el principio de transparencia y el principio de responsabilidad. El primero de ellos cobra mucha importancia en la medida en que, una vez iniciada la ejecución contractual, el supervisor y el contratista deben trabajar mancomunadamente para alcanzar la satisfacción del interés general contando con ellos con planes, programas, cronogramas, productos específicos con tiempos definidos, entre otros, de tal manera que se cumple el objeto contratado en el plazo esperado.

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	17 de 31

Además de lo anterior, también corresponde a un ejercicio concreto del principio de planeación durante la fase contractual, el analizar oportunamente las dificultades encontradas y propender por su rápida solución, esto se materializa en las solicitudes oportunas que eleve el supervisor al competente contractual a fin de solicitar si a ello hubiere lugar, las prórrogas, modificaciones, aclaraciones, adiciones o solicitudes de iniciación de procedimiento sancionatorio.

El principio de responsabilidad en esta etapa del proceso se materializa principalmente en la verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, esto se traduce en que es al supervisor o interventora quien le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019.

A su turno, este principio, es de doble vía, en la medida en que es al contratista a quien le compete según sus competencias y calidades contractuales honrar su ofrecimiento y cumplirlo a cabalidad en los tiempos y expectativas de calidad esperadas.

2.3.1 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La suscripción del contrato se realizará por medio de la plataforma SECOP II de forma electrónica, en todo caso se deben aportar y/o publicar los documentos externos como complemento a la minuta que sean necesarios, conforme con lo dispuesto en las normas contractuales.

2.3.1.1 EN EL CASO DE MODALIDADES DE SELECCIÓN

El adjudicatario suscribirá el contrato dentro los términos señalados en el pliego de condiciones, de lo contrario la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, hará efectiva la garantía constituida para amparar la seriedad de la propuesta. Las garantías se solicitarán y tramitarán de conformidad con la normativa vigente. Perfeccionado el contrato, el contratista deberá presentar ante la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, dentro de los términos señalados para el efecto en el pliego de condiciones, los documentos determinados para la firma.

2.3.1.2 EN EL CASO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

En los contratos que resulten de un proceso de selección de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta, de acuerdo con lo establecido en el artículo

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	18 de 31

94 de la Ley 1474 de 2011, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

2.3.2 VIGILANCIA Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La vigilancia y control de los contratos, estará a cargo de un supervisor o interventor externo, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones fijadas por las normas internas que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos. Las labores de supervisión e interventoría deben desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y las disposiciones que en el contenido de este documento se indiquen.

NOTA: Ver Manual de supervisión e interventoría de contratos de la U.A.E. Contaduría General de la Nación.

2.3.3 ENCARGADOS Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DE CADA ETAPADEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ENCARGADO
Disponibilidad presupuestal	<p>La solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), para procesos de mínima cuantía, deberá realizarla el gerente de cada proyecto a la Secretaría General.</p> <p>La solicitud de los CDP de los procesos de los proyectos de inversión deberá, de acuerdo con la ley, contar con la viabilidad técnica del GIT de Planeación de la CGN.</p> <p>La solicitud de los CDP para procesos diferentes a los de mínima cuantía será realizada por el abogado del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros antes de la publicación del proceso.</p> <p>El área de presupuesto expedirá el CDP bajo las condiciones incluidas en la Solicitud de los CDP y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.</p>
Estudios Previos	Gerentes de los proyectos de inversión o coordinadores de GIT que solicitan la contratación

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	19 de 31

ACTIVIDAD	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ENCARGADO
Estudios de sector y estudios de mercado	Gerentes de los proyectos de inversión o coordinadores de GIT que solicitan la contratación
Estimación y cobertura de los riesgos	Gerentes de los proyectos de inversión o coordinadores de GIT que solicitan la contratación. Utilizarán el formato institucional de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación "Matriz de Riesgos" y el texto deberá estar ajustado al derecho y aprobado por el Coordinador del GIT de Jurídica de la Entidad.
Viabilidad técnica	Será expedido por el GIT de planeación, con anterioridad a la apertura del proceso de selección o la firma del contrato siempre que este pertenezca a un proyecto de inversión de la Entidad e indique que el objeto del contrato cumple con la cadena de valor, objetivo, producto y actividad del proyecto
Definición de los criterios de evaluación de propuestas	Gerentes de los proyectos de inversión o coordinadores de GIT que solicitan la contratación, el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros y el GIT de Jurídica.
Acto Administrativo que justifique el proceso de selección	El GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros deberá elaborar el Acto Administrativo; el GIT de jurídica deberá realizar la correspondiente revisión jurídica; y el ordenador del gasto suscribirá el documento.
Selección de contratistas	Ordenador del gasto
Ejecución presupuestal y financiera	El registro presupuestal se realizará en el área de presupuesto, previa solicitud de registro por parte del ordenador del gasto y luego de que se surtan las actividades establecidas en el SECOP II. El registro de la obligación presupuestal se realizará en el área de contabilidad en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), previa constatación de la disponibilidad de saldo en el Plan Anual de Caja y cumplimiento de los requisitos contractuales y disposiciones de carácter tributario, seguridad social y demás actos administrativos que obliguen a depurar el

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	20 de 31

ACTIVIDAD	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ENCARGADO
	<p>saldo neto a pagar.</p> <p>La Orden de Pago de la obligación se ejecutará desde la Pagaduría de la Entidad empleando el SIIF, previo diligenciamiento de requisitos contractuales y disposiciones de carácter tributario, seguridad social y demás actos administrativos que obliguen a depurar el saldo neto a pagar</p>
<p>Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental</p>	<p>Si el proceso de contratación se adelanta a través de SECOP II, la expedición y publicación de los documentos se hará en la citada plataforma, por parte de la persona designada para el efecto, según lo señalado en el Procedimiento del Sistema de Gestión y Desempeño que corresponda, el presente Manual y los flujos de aprobación de SECOP II del proceso respectivo.</p> <p>Durante el proceso de selección de contratistas, el archivo de los documentos será efectuado por el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros a través del profesional que tenga a su cargo el proceso, en los expedientes correspondientes.</p> <p>El GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros deberá llevar, mantener y custodiar el archivo de los contratos y de los convenios suscritos por la Entidad, desde el recibo de la solicitud de inicio del proceso precontractual hasta la etapa pos-contractual.</p> <p>Los supervisores del contrato o convenio deberán remitir, al GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, los soportes de ejecución del contrato o convenio respectivo, para el archivo y custodia de estos.</p>
<p>Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos</p>	<p>Los supervisores deberán recolectar los soportes de ejecución del contrato o convenio respectivo. Así mismo, deberán tener presente el Manual de supervisión e interventoría de contratos de la U.A.E. Contaduría General de la Nación.</p>

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	21 de 31

ACTIVIDAD	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ENCARGADO
Comunicación con los oferentes y contratistas	Durante el proceso de selección, la comunicación con los oferentes será efectuada por el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, a través de la plataforma de SECOP II o el mecanismo establecido en el pliego de condiciones. Durante la ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual, la comunicación con los contratistas será efectuada por el ordenador del gasto respectivo y el supervisor según corresponda.
Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Supervisor según corresponda.
Trámite de procesos sancionatorios contra contratistas	La solicitud formal de inicio de procedimiento sancionatorio lo suscribirá el supervisor, ante la secretaria general quien realizará todas aquellas actividades del proceso sancionatorio de acuerdo con lo estipulado en el artículo 8° del Decreto 143 de 2004.
Manejo de controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación	El GIT de Jurídica y la Secretaría General de la Entidad.

2.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL

2.3.1 LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

El periodo de liquidación de los contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo. No todos los contratos deben ser liquidados, ésta recae sobre los de tracto sucesivo, es decir aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o los que por diferentes circunstancias lo requieran. La liquidación no libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados con las garantías constituidas a favor de la entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso.

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	22 de 31

NOTA: La liquidación a la que se refiere el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

NOTA: Es responsabilidad del supervisor como encargado de ejercer la labor de vigilancia y control para la correcta ejecución del contrato, la liquidación de este con el fin de determinar si el contrato se ejecutó a satisfacción.

CAPITULO III OTROS ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA

3.1 DE LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION CONTRACTUAL

Durante todo el proceso contractual, los servidores públicos responsables e intervinientes deberán planear y ejecutar con la debida anticipación cada una de las actividades y productos del proceso contractual, respetando la normativa aplicable y los tiempos, procedimientos y formatos establecidos por el Sistema de gestión y desempeño y los que se encuentren vigentes al momento de su utilización para cada una de las modalidades de selección. Para ello, consultarán permanentemente la plataforma SIGI de la Entidad y obtendrán de allí los documentos para el trámite de los procesos.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se relacionan una serie de recomendaciones a efectos de anular o mitigar los riesgos evidenciados en los procesos contractuales:

- a) Las observaciones o solicitudes que se presenten por los interesados en los procesos de contratación se deberán responder de fondo y de manera justificada.
- b) En los procesos de contratación, se deberá exigir, a los proponentes, suscribir o aceptar el compromiso anticorrupción adoptado por la Entidad.
- c) En los procesos de contratación se deberá exigir, a los proponentes, suscribir o aceptar el compromiso de confidencialidad e integridad adoptado por la Entidad.
- e) En todos los procesos de selección, se deberá convocar a las Veedurías Ciudadanas establecidas conforme a la ley, interesadas en realizar control social al proceso de contratación.
- f) En todos los procesos de selección, se deberá cumplir con las normas en las que se encuentra certificada la Entidad:

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	23 de 31

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión Versión II.
- Norma ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma ISO 14001:2015. Sistema de Gestión Ambiental.
- Norma 18001:2018. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma ISO 27001:2013. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

g) Para realizar la verificación y ponderación de las propuestas, se deberá designar un comité evaluador, conformado por personas con la idoneidad y responsabilidad suficientes para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor, de conformidad con la normativa aplicable.

h) Los integrantes del comité evaluador en cada proceso de contratación deberán suscribir el Compromiso de Transparencia y Confidencialidad establecido por la Entidad, así como dar cumplimiento al mismo.

3.2 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Las Veedurías Ciudadanas y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha Contra la Corrupción, conforme lo estipulado en el artículo 66 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas al respecto, podrán desarrollar su actividad durante los procesos de selección, haciendo recomendaciones escritas, oportunas y respetuosas, ante la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, teniendo como única finalidad, buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los servidores públicos de la Entidad que participan en los procesos de selección, ejecución liquidación de los contratos.

3.3 CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación permitirá el acceso de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con la Entidad a todos los procesos de selección, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a contratar. La Entidad se abstendrá de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resultará inadmisibles la inclusión, en los pliegos de condiciones, de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la Unidad

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	24 de 31

Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, ya que impiden la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.

Sin embargo, la Entidad, en aras de garantizar el interés público dentro de los límites de la Constitución y la ley, está facultada para imponer ciertas limitaciones como, por ejemplo, la exigencia de calidades técnicas, profesionales, económicas y financieras que aseguren el cumplimiento de las prestaciones requeridas por Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación. Dichas limitaciones deberán ser razonables y proporcionales, de tal forma que no impidan el acceso al procedimiento de selección, pues, de lo contrario, también se afectarían los derechos económicos de la Entidad que no podría gozar de las ventajas económicas de la libre competencia del mercado

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación comunicará la totalidad de las actuaciones que realiza dentro de los procesos de selección de sus contratistas, a fin de que asistan todas aquellas personas interesadas en la ejecución de los proyectos allí tratados y que toda la ciudadanía tenga la posibilidad de conocer la actividad contractual de la Entidad, como garantía de transparencia

3.4 DESARROLLO DE LA COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS

En el Anexo de generalidades del pliego de condiciones, en la invitación pública (en el caso de la modalidad de selección de mínima cuantía) o en el documento que haga sus veces, se establecerá la forma para interactuar con los posibles interesados en participar en los diferentes procesos de contratación y con los contratistas.

Si el proceso de selección se realiza a través del SECOP II, la comunicación con los oferentes se hará a través de la citada plataforma transaccional y las propuestas se recibirán a través de esta.

En general, la publicidad de los documentos y actos asociados al proceso de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva, se hará en el SECOP II. Será obligación de los interesados consultar de manera permanente la citada plataforma y no será excusa válida el desconocimiento, desinformación o la omisión de la consulta de esta.

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, deberá garantizar la publicidad de los procesos, documentos y actos asociados a los procesos de contratación.

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	25 de 31

La publicidad se hará en la página web de la Entidad y en el Sistema SECOP II.

En los contratos, deberá incluirse una cláusula en la que se estipulen los mecanismos de comunicación entre la Entidad y el contratista, con la autorización expresa del contratista de ser notificado a su dirección de correo electrónico de conformidad con establecido en la Ley 1437 de 2011.

La Entidad, podrá solicitar cotizaciones e información a diferentes proveedores con el fin de recoger la información necesaria para el estudio de sector o de mercado, o la información relacionada con los bienes o servicios a contratar. Lo anteriormente expuesto se podrá llevar a cabo a través del correo electrónico, del SECOP II o a través de comunicación escrita.

3.5 ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, deberá dar cumplimiento al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, a las disposiciones que lo modifiquen o sustituyan y a las demás normas aplicables, así como a los lineamientos expedidos por la Entidad sobre la materia.

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, en el clausulado adicional de los contratos publicados en la plataforma SECOP II, hará uso de la Cláusula Compromisoria, por medio de la cual las partes en síntesis acuerdan someter, a la decisión de árbitros, las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, para lo cual se someterán a lo dispuesto en el artículo 70 y siguientes de la Ley 80 de 1993, artículo 22 de la Ley 1150 de 2007.

La Entidad ejercerá su gestión contenciosa de conformidad con la normativa aplicable, el Proceso de Gestión Jurídica y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión establecidos al respecto.

3.6 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Vencidos los términos de las pólizas y garantías del contrato, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se debe diligenciar y

MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	26 de 31

suscribir el formato Acta de Cierre del Contrato o Convenio, del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. Una vez se suscriba la citada acta, el GIT que la expidió deberá enviar, por correo electrónico al GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, el acta de cierre administrativo para que sea publicada en SECOP II y posteriormente archivada.

3.7 RELACIÓN DEL ASPECTO FINANCIERO

La contratación que se financia con recursos de la Nación asignados a la Entidad requiere de a) la disponibilidad de presupuesto para obligarse; b) la obtención de la autorización de las vigencias futuras si el plazo del contrato supera la vigencia fiscal de suscripción de este; c) el registro presupuestal; y d) la disponibilidad de Caja para hacer los pagos pactados.

Dentro de los documentos del Sistema de Gestión y Desempeño, relacionados con el proceso de Gestión de Recursos financieros, se citan entre otros, los siguientes:

TIPO	CÓDIGO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Procedimiento	GFI-PRC03	PAC, Cuentas por Pagar
Procedimiento	GFI-PRC04	Procedimiento General de Presupuesto
Los demás procedimientos del Sistema Integrado de Gestión que expida la Entidad sobre el Proceso de Recursos Financieros aplicables		

Los supervisores o interventores de los contratos o convenios deberán verificar que los contratistas cumplan con los requisitos exigidos en el contrato para los pagos respectivos.

Si se cumplen los citados requisitos, los supervisores e interventores deberán expedir las certificaciones de recibo a satisfacción y adelantar los demás trámites solicitados por la Entidad para la realización de los pagos.

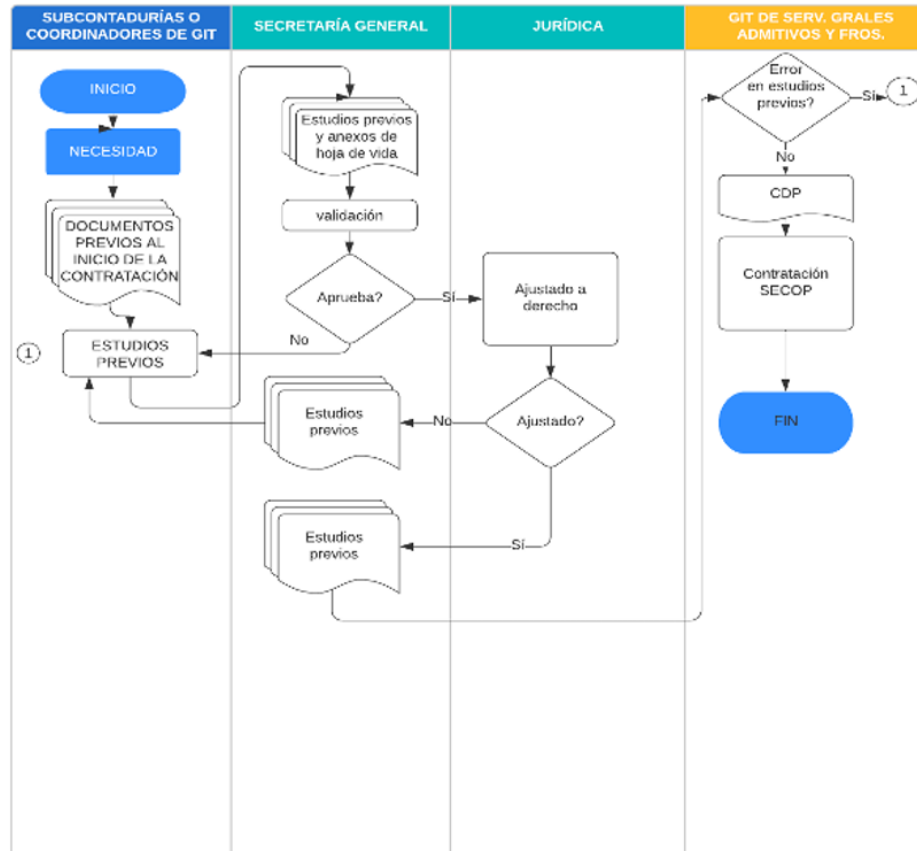
En el caso de los contratos y convenios suscritos a través de la plataforma transaccional SECOP II, los supervisores de los contratos deberán, igualmente, dar cumplimiento a la Guía para hacer la Gestión Contractual en el SECOP II y demás documentos exigidos por Colombia Compra Eficiente al respecto.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

[GAD-MAN01 ANEXO MANUAL DE CONTRATACIÓN](#)

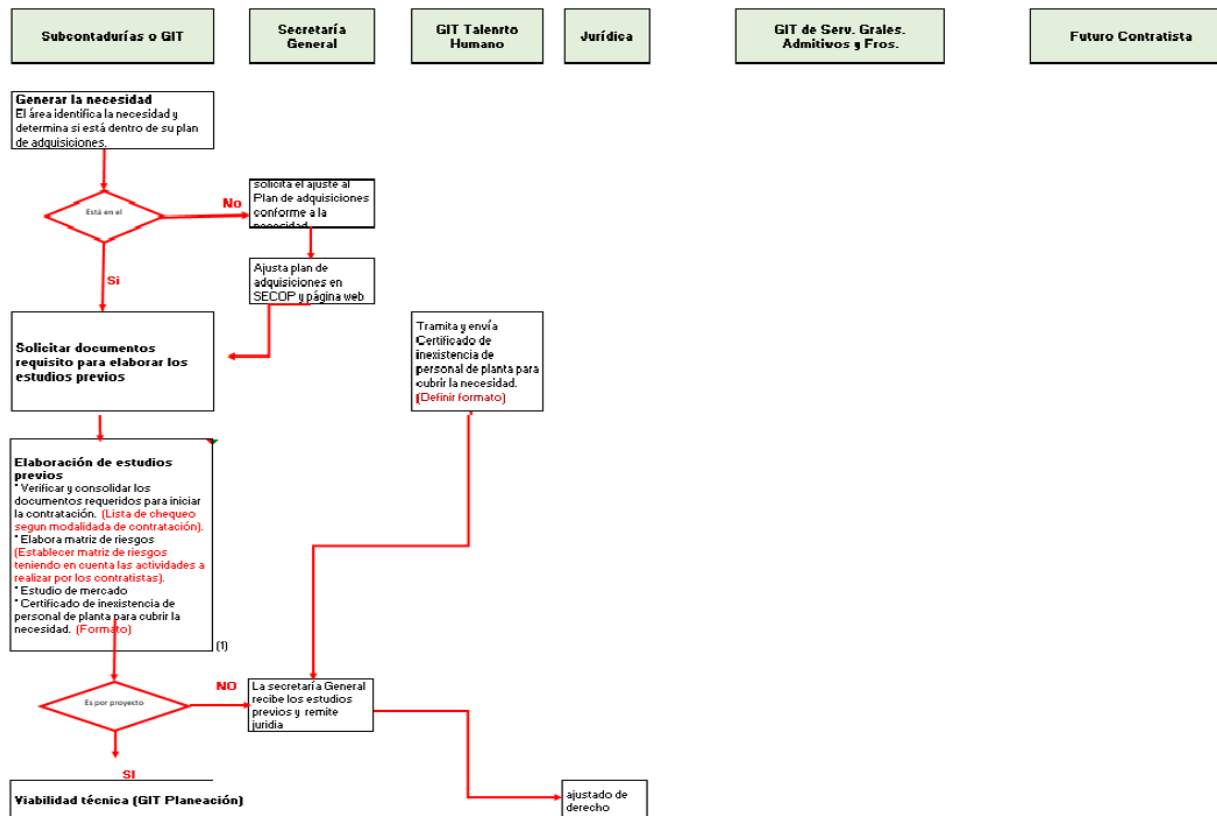
MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	27 de 31

FLUJOGRAMA DE APROBACIÓN

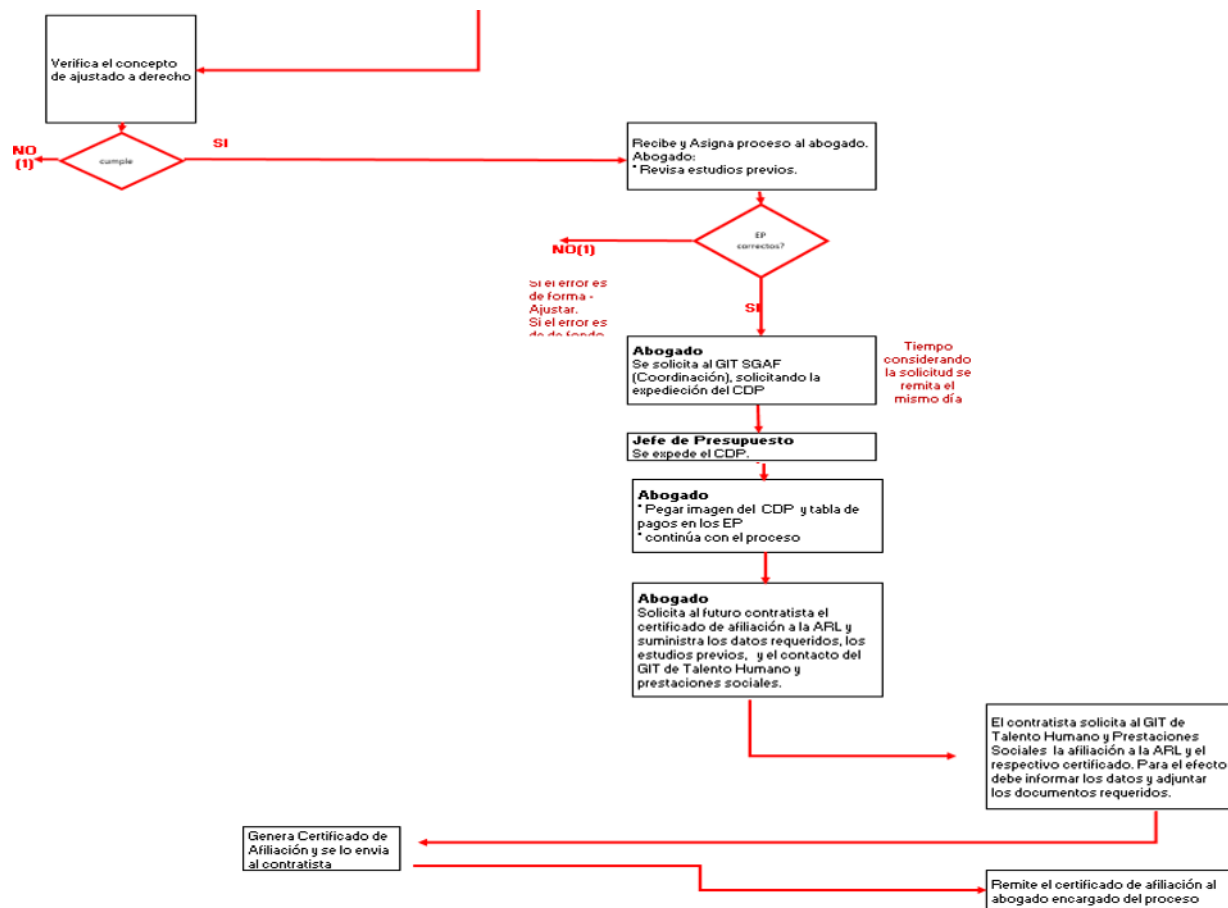


MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	28 de 31

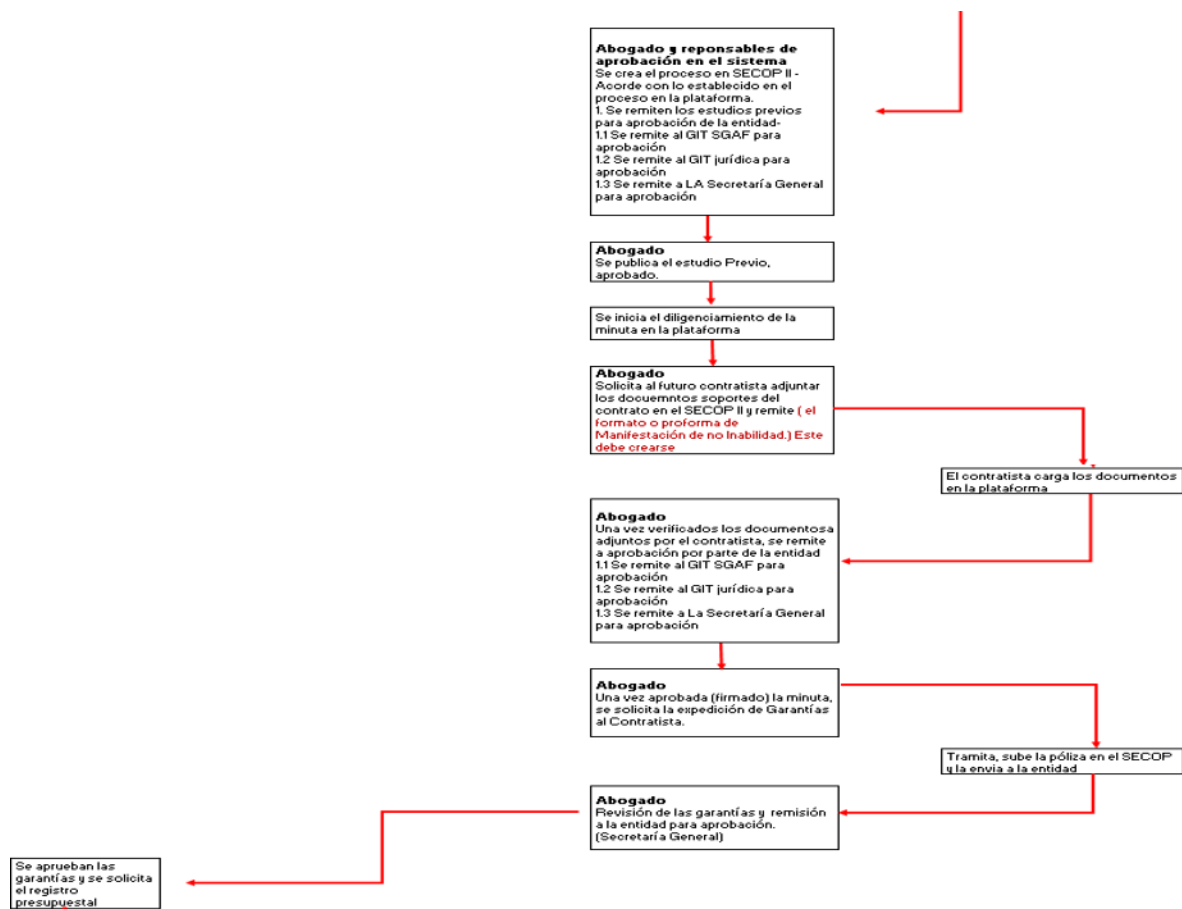
FLUGOGRAMA DETALLADO Y TIEMPOS DE RESPUESTA



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	29 de 31



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	30 de 31



MANUAL DE CONTRATACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
30/06/2026	GAD-MAN01	10	31 de 31

