

 El conocimiento es de todos Colciencias	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A106M01
		Versión: 07
		Página: 1 de 66

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN- COLCIENCIAS

MANUAL DE CONTRATACIÓN



CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
00	2014-06	Todos	Se crea el Manual
01	2009-12	1	Se eliminan los temas relacionados con convocatoria de banco de proyectos, anteproyectos o postulaciones. Se eliminan los temas relacionados con de mínima cuantía. Se incluye el procedimiento para contratación inferior al 10% de la menor cuantía
02	2014-06	2	Se reformula el Manual teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1150 de 2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos,.
03	2015-05	5	Se realiza una modificación en el numeral 1.7. Responsables en el proceso contractual, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 088 de 2015. Se modifica el capítulo 5 Supervisión y Seguimiento a la ejecución de los contratos, en los siguientes numerales: - Se adicionan algunos parámetros del numeral 5.1 campo de aplicación, donde se incluye la delegación de la competencia para el ejercicio de la función de “control y vigilancia” a través de supervisión o interventoría - Se adiciona el numeral 5.2 Posición jurisprudencial para complementar el numeral 5.3 “normatividad aplicable” - Se modifica el numeral la definición 5.5 Definición de Supervisión e Interventoría. - Se modifica el numeral 5.6.1 Designación del supervisor. - Se incluye el numeral 5.6.7 “comunicaciones entre supervisor y contratista”. - Se suprimen los deberes generales de conducta. Dichos lineamientos hacen parte integral del capítulo de supervisión. 5.9. Se incluye el numeral 5.12 “Aspectos a tener en cuenta por el supervisor o interventor en la etapa de liquidación” Se modifica el numeral 8.1.1. Proceso de Convocatoria aplicable para contratación del Fondo Francisco José de Caldas (FFJC) o de Colciencias
04	Los cambios rigen a partir de su liberación en GINA		Se realizan cambios asociados a la normatividad vigente, por cuanto se deroga el Decreto 1510 de 2013 por el Decreto 1082 de 2015.



Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
05	Los cambios rigen a partir de su liberación en GINA	Todos	Se ajusta el Manual de Contratación de acuerdo con el Plan de Mejoramiento de la Entidad en todos sus componentes.
06	Los cambios rigen a partir de su liberación en GINA	N.A	Se actualizó el título del documento por Manual de Contratación, toda vez que se crea la Guía para la Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios código A106M01G01.
		1.3	Se incluyen definiciones de tipologías de proveedores y se ajusta la redacción de adendas
		1.4	En marco legal se actualizó la normatividad vigente.
		1.7	Se incluyen las competencias y responsabilidades en forma general, describiendo las actividades de la etapa precontractual y actividades de la etapa contractual
		1.7.1	Se actualizan funciones del Comité de Subdirección
		1.7.2	Se actualizan funciones del Comité de Dirección Técnica
		1.7.3	Se actualizan funciones del Comité de Gestión y Desempeño Institucional
		1.7.5	Se actualizan funciones del Comité de Contratación
		1.8.1	Se actualiza la etapa precontractual, incluyendo los aspectos que debe considerar los encargados de apoyar la gestión contractual.
		1.9.4	Los estudios previos son elaborados por la dependencia de donde provenga la necesidad y se consignaran en documento escrito, que debe contener los requisitos mínimos establecidos en la normatividad.
		1.9.4.1	Se incluyen las mesas de trabajo con el propósito de que emitan las áreas sus apreciaciones.
		1.9.5	Se actualiza actividad de solicitud de disponibilidad presupuestal de acuerdo al procedimiento A102PR01.
		1.9.8	Se determina el contenido del pliego de condiciones
		1.9.9	Se actualiza el trámite de intervinientes
		1.9.11 a 1.9.20	Se actualiza normatividad, actividades y descripciones de la realización de la audiencia de aclaración de pliego de condiciones y asignación de riesgos, respuestas a observaciones entre otros.
		2	Se aclaran definiciones de SECOP I, SECOP II y Tienda virtual del Estado Colombiano.
2	Se relacionan los títulos y códigos de los procedimientos actualizados: Procesos de Selección (Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subasta Inversa y Concurso de Méritos) Código A106PR01 y Procedimiento para la Adición, Modificación, Prórroga, Suspensión, Cesión y/o Terminación Anticipada Contratos/Convenios Código A106PR12.		
2.1.6.5	Hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.		



		4.1.	En la etapa contractual se especifican actividades para la elaboración del contrato.
		4.2.	Modificaciones contractuales se registran en la plataforma SECOP II.
		4.2.5	Finalidad de la suspensión
		4.4.2	Se incluyen actividades previas a la elaboración del acta y que puede hacerse en una liquidación.
		4.4.4	Se incluye la liquidación unilateral.
		5.	Sanción y solución de controversias por parte de contratistas.
		5.	Mención donde se establezcan procedimientos internos y responsables para resolver controversias de manera amistosa por parte de los contratistas.
		5	Mención donde se establezcan procedimientos internos para sancionar al contratista cuando este ha incumplido el contrato.
		6.	Mención de un procedimiento para regular los conflictos de interés y el trámite de recusaciones e impedimentos de los supervisores e interventores de los contratos.
		7.	Se actualizó el capítulo referente a los procedimientos especiales de contratación no regidos por la ley 80 de 1993.

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
07	Los cambios rigen a partir de su liberación en GINA	1.4	Se precisa que en la versión 06 el capítulo de supervisión se incluyó en la Guía para la supervisión e interventoría de contratos y convenios - A106M01G01, por tanto, se relaciona como documento de referencia interna.
		1.7.5	Se precisa que es el Comité Evaluador es el que solicitará al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido cuando se considere que es artificialmente bajo.
		1.8.1	Se precisa que para realizar el estudio de mercado se tiene establecido el procedimiento de elaboración de estudio del mercado y análisis del sector - A106PR18
		4.1	Se precisa en la etapa contractual que se cuenta con la plataforma SECOP I o II para realizar el proceso de contratación.
		4.4	Se incluye el numeral de publicación y divulgación de la información en materia de contratación y se precisan los siguientes literales: 4.4.1 Publicación de la información contractual, 4.4.2 Publicación de la ejecución de contratos, 4.4.3. Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, y 4.4.4. Publicación del Plan Anual de Adquisiciones
		4.5.2 y 5	Se precisa que, para la gestión de la liquidación del contrato y la etapa post contractual que el supervisor deberá remitirse a la Guía de Supervisión e interventoría de contratos y convenios - A106M01G01.
		N.A	Se precisaron en el documento requisitos establecidos en el Índice de Transparencia.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
CAPÍTULO 1.....	10
1 GENERALIDADES	10
1.1 Naturaleza jurídica de la Entidad.....	10
1.2 Objetivo del Manual de Contratación	10
1.3 Definiciones.....	10
1.4 Marco Legal	13
1.5 Principios generales.....	15
1.6 Competencias	16
1.7 Responsables de las etapas del proceso de contratación	17
1.7.1 Comité de Subdirección.....	21
1.7.2 Comité de Dirección Técnica	22
1.7.3 Comité de Gestión y Desempeño Institucional	22
1.7.4 Área técnica	23
1.7.5 Comité de contratación	23
1.8 Etapas de la Contratación	24
1.8.1 Etapa Precontractual.	24
1.8.2 Etapa Contractual o de ejecución.....	25
1.8.3 Etapa Post-contractual.	25
1.9 Actividades específicas de la etapa precontractual.	25
1.9.1 Plan Anual de Adquisiciones – PAA.....	25
1.9.2 Elaboración y Administración del PAA.	25
1.9.3 Aprobación PAA.....	26
1.9.4 Estudios y documentos previos.	26
1.9.4.1 Mesas de trabajo.....	27
1.9.4.5 Solicitud de disponibilidad presupuestal	27
1.9.6 Solicitud de Contratación.	28
1.9.7 Reparto, Responsables e Intervinientes.	28
1.9.8 Elaboración de los pliegos de condiciones.	28
1.9.9 Trámite e intervinientes.....	29
1.9.10 Aviso de convocatoria (Cuando sea aplicable en modalidades de selección).....	29
1.9.11 Realización de la audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y de asignación de riesgos.....	30
1.9.12 Respuestas a observaciones a proyecto de Pliego de Condiciones, Pliego de Condiciones Definitivo o sus equivalentes.....	30

1.9.13	Publicación pliegos Definitivos	30
1.9.14	Modificación al Pliego de Condiciones o al Aviso en el Concurso de Méritos con Precalificación.....	30
1.9.15	Limitación de Convocatoria a MYPES o MIPYMES.....	31
1.9.16	Publicación de los documentos contentivos de la etapa de planeación o preparatoria.....	31
1.9.17	Publicación de los avisos en la modalidad de licitación pública, en el SECOP y en la página web de Colciencias.	32
1.9.18	Elaboración del Acto Administrativo de Apertura, del Acto Administrativo de Justificación y de la Invitación Pública.	32
1.9.19	Cierre del proceso.....	32
1.9.20	Audiencia de adjudicación	32
1.10	Garantías	32
1.10.1.	Análisis de exigencia de Garantías.	33
1.10.2.	Identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.	34
1.10.3.	Aspectos a tener en cuenta.	34
CAPÍTULO 2.....		36
2	CLASES DE CONTRATACIÓN.....	36
2.1	Modalidades de selección.	37
2.1.1	Licitación Pública.....	37
2.1.2	Selección Abreviada.....	37
2.1.3	Adquisición de bienes o servicios a través de subasta inversa.	38
2.1.4	Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de Bolsas de Productos. 38	
2.1.5	Concurso de Méritos.	38
2.1.6	Contratación Directa.....	38
2.1.7	Mínima Cuantía	41
CAPÍTULO 3.....		42
3	CONTRATOS Y CONVENIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN	42
3.1	Generalidades.....	42
CAPITULO 4.....		43
4	ETAPA CONTRACTUAL	43
4.1	Elaboración del contrato o convenio	43
4.2	Modificaciones Contractuales.....	44
4.2.1	Prórroga.....	45
4.2.2	Adición	45
4.2.3	Modificación.....	46
4.2.4	Cesión.....	46
4.2.5	Suspensión.....	47

4.2.6	Terminación Anticipada de Común Acuerdo	48
4.3	Anticipos y Pagos Anticipados	48
4.4	PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN	49
4.4.1	Publicación de la información contractual:	49
4.4.2	Publicación de la ejecución de contratos:.....	49
4.4.3	Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.....	49
4.4.4	Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	49
4.5	LIQUIDACIÓN.....	49
4.5.1	Serán objeto de liquidación los:	49
4.5.2	Acta de liquidación	50
4.5.3	Qué puede hacerse en la liquidación	50
5.1	CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.....	51
5.1.1	Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos –MASC.....	51
5.1.1.1	Finalidad de los MASC	51
5.1.1.1.1	Clases de MASC.....	52
-	Arreglo Directo.....	52
-	La Transacción.....	52
-	Arbitraje	52
-	Conciliación.....	53
5.2	Trámite de Conciliación ante el Comité de Conciliación.....	53
5.2.1	Requisito de Procedibilidad.....	53
5.3	Cláusula Compromisoria.....	53
5.3.1	Limitación de la Cláusula Compromisoria	54
5.4	Procedimiento Arbitral.....	54
	CAPITULO 6.....	55
6.	Conflictos Típicos de las Relaciones Contractuales del Estado	55
6.1	Conflictos Suscitados en la Etapa Precontractual.	55
6.2	Conflictos derivados de la expedición de actos administrativos separables.....	55
6.3	Ámbito de Aplicación de los MASC en los Actos Administrativos Separables.....	55
6.4	Conflictos Derivados de la Inexistencia de Soporte Presupuestal.	55
6.5	Conflictos Derivados de Falencias en la Fase de Planeación del Contrato.....	56
6.6	Conflictos Suscitados Durante la Ejecución del Contrato.....	56
6.6.1	Conflictos Derivados de la Ausencia de Perfeccionamiento del Contrato Estatal.	56
6.6.2	Conflictos Derivados de las Cláusulas Excepcionales.....	56
6.7	Conflictos derivados de prestaciones sin soporte contractual.....	57
6.8	Conflictos derivados de la expedición de otros actos administrativos contractuales.....	57
6.9	Conflictos suscitados durante la terminación y liquidación del contrato.....	58
	CAPITULO 7. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN.....	58
7.1	Contratación de derecho privado por el Fondo Francisco José de Caldas.....	58
7.1.1	Proceso de Convocatoria aplicable para contratación del Fondo Francisco José de Caldas (FFJC) o de COLCIENCIAS.....	60

7.1.2 Planeación y Elaboración de Términos de Referencia	60
7.1.3 Invitación Directa.....	60
7.1.4 Clases de Contratos y Convenios de Ciencia, Tecnología e Innovación	60
7.1.4.1 Convenios Especiales de Cooperación.....	60
7.1.5 Modalidades Contratos de Administración de Proyectos	62
7.1.6 Modalidades de Financiación para el Desarrollo de Actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación 62	
7.1.7 Contratos de Difusión Científica y Tecnológica y Contratos de Servicios Científicos y Tecnológicos	63
7.1.8 Contratación con Entidad específica.	64
CAPITULO 8.....	64
8. ADQUISICIONES FINANCIADAS CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO.....	64
8.1 Generalidades.....	64
8.2 Clases de Adquisición.....	65
8.3 Adquisición de servicios de consultoría.....	65
8.4 Adquisición de obras, bienes o servicios diferentes a consultoría.	65
8.5 Proceso de Selección Modalidades de Selección.....	65
8.5.1 Adquisición servicios de consultoría.....	65
8.5.2 Adquisición de obras, bienes o servicios de no consultoría	66

INTRODUCCIÓN

En Colombia, el proceso de consolidar el mecanismo que facilita el conocimiento tecno-científico corresponde al fortalecimiento del proyecto de Nación y de las instituciones propias de la modernidad.

En esa consolidación de la institucionalidad se promulga la Ley 1286 de 2009, *“Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones”*, que transformó la naturaleza jurídica del antiguo establecimiento público denominado Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología “Francisco José de Caldas” -Colciencias- en un Departamento Administrativo del orden nacional, de Ciencia Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS (En adelante “COLCIENCIAS”), encargado de formular, orientar, dirigir, coordinar, ejecutar e implementar la política del Estado en materia de Ciencia, Tecnología e Innovación (En adelante “CTel”).

COLCIENCIAS tiene como misión liderar, orientar y coordinar la política nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, y el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación para generar e integrar el conocimiento al desarrollo social, económico, cultural y territorial del país

El artículo 22 de la mencionada Ley, dotó a la nueva entidad de un instrumento financiero especial para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación –SNCTI-. Dicho instrumento es el Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación - Francisco José de Caldas (En adelante el “FONDO”), y determinó que los recursos del mismo debían ser administrados a través de un patrimonio autónomo constituido en virtud de un contrato de fiducia mercantil.

De conformidad con los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación emanados de Colombia Compra Eficiente, el Manual de Contratación *“es el documento que establece y da a conocer a los participantes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual”*.

En consecuencia, el presente Manual de Contratación tiene como propósito servir de guía conceptual y procedimental para los participantes del sistema de compras y contratación pública enunciados en el Decreto 1082 de 2015, *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”* y las áreas involucradas en los procesos de contratación en COLCIENCIAS.

Para dar cumplimiento a las disposiciones constitucionales y legales se hace necesario establecer controles, procedimientos, mecanismos e instrumentos de vigilancia que garanticen el adecuado ejercicio de las funciones dentro del proceso contractual, razón por la cual es conveniente reglamentar el ejercicio de las actividades relativas a la celebración de contratos, cualquiera sea la normatividad que aplique: estatuto de contratación, normas internacionales, Banca o contratación por el Fondo Francisco José de Caldas.

El presente Manual contiene los procedimientos, delegaciones y desconcentración de facultades, funciones y responsabilidad de los interventores y supervisores, minutas y procedimientos en las etapas: preparatoria, precontractual, contractual y de liquidación, de tal manera que ofrece a los funcionarios y comunidad en general, las herramientas necesarias para conocer, ejecutar, hacer seguimiento, control y vigilancia al proceso de contratación en cada una de sus etapas.

Así mismo, se incorporan en esta versión, de manera general las instrucciones relacionadas con la aplicación del SECOP II y la normativa recientemente expedida en la materia.

CAPÍTULO 1

1 GENERALIDADES

1.1 Naturaleza jurídica de la Entidad

El Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -Colciencias-, es un organismo principal de la administración pública, del orden central, rector del sector y del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación -SNCTI-, encargado de formular, orientar, dirigir, coordinar, ejecutar e implementar la política del Estado en la materia, en concordancia con los planes y programas de desarrollo.

1.2 Objetivo del Manual de Contratación

Las directrices consagradas en el presente Manual tienen por objeto dar pleno cumplimiento a los principios que orientan la función pública prevista en la Constitución Política y en la ley, así como a los propios de la contratación estatal.

El Manual adopta los procedimientos que determinan los pasos a seguir en la contratación a través de las modalidades de selección establecidas por la normativa vigente que rige la materia, teniendo en cuenta los aspectos previstos para la etapa precontractual, contractual y post-contractual, dirigidos al cumplimiento de la misión, visión, funciones, metas y objetivos institucionales de COLCIENCIAS.

El Manual ha sido elaborado como una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que orienta y apoya los procesos contractuales y define las responsabilidades que, en desarrollo del proceso contractual, le corresponden a los servidores públicos y a los contratistas intervinientes en el mismo.

1.3 Definiciones

Adenda: Documento mediante el cual se modifica los pliegos de condiciones de los procesos que se rigen por Ley 80 de 1993, “*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*”.

Adenda en términos de referencia: Acto administrativo por medio del cual se aclaran y/o modifican los términos de referencia expedidos en el marco de una convocatoria.

Adición: Aumento del valor del contrato, cuando existe justificación para ello y autorización del supervisor del contrato. Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aumentar el valor del contrato/convenio suscrito por Colciencias hasta el 50% del valor inicial del contrato, esto para contratos suscritos con proceso, Ley 80 de 1993, *Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*. Es de aclarar que los contratos/convenios del FFJC no tienen límite para las adiciones.

Banco de proyectos o programas: Conjunto de proyectos o programas elegibles que se seleccionan en respuesta al proceso de evaluación de la convocatoria. La permanencia del proyecto o programa en el banco depende de la disponibilidad de recursos financieros y de la vigencia del banco que se establece en los términos de referencia de la convocatoria. La apertura de una convocatoria bajo la modalidad de banco de proyectos o programas, no requiere de certificado de disponibilidad presupuestal.

COMDIR: Comité de Dirección de Colciencias

Cuantías de la contratación: Las cuantías de la contratación se establecen para efectos de escoger la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación. Al inicio de cada vigencia anual, la Dirección Administrativa y Financiera, establece las cuantías de la contratación de COLCIENCIAS, dando cumplimiento a lo previsto por el literal b) del numeral 2°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, “*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Por la cual se*

expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos". Dichas cuantías se determinan en función del presupuesto anual de la Entidad.

Certificado De Disponibilidad Presupuestal (CDP): Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Todos los contratos y convenios que afecten las apropiaciones presupuestales, deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

Competencia para contratar: Capacidad o aptitud para celebrar contratos, otorgada por la Ley al representante legal de las entidades estatales y en sus delegaciones.

Contrato de administración de proyectos: Modalidad de contrato para apoyar la evaluación, seguimiento y liquidación de programas y proyectos de Ciencia, Tecnología e Innovación. (Artículo 9, Decreto 591 de 1991).

Contrato de fiducia mercantil: Negocio jurídico en virtud del cual se transfieren uno o más bienes específicos a otra, quien se obliga a administrarlos para cumplir una finalidad determinada. (Artículo 1226 Código de Comercio).

Contratos de financiamiento: Modalidad de contratación cuyo objeto es fomentar actividades científicas y tecnológicas, a través de la asignación de recursos a un particular contratista o a otra entidad pública, en una cualquiera de las siguientes formas: a) Reembolso obligatorio, b) Reembolso Condicional; c) Reembolso parcial; d) Recuperación contingente. (Artículo 8, Decreto 591 de 1991).

Contrato de transferencia tecnológica: Tipología contractual que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras. (Artículo 2, Decreto 591 de 1991).

Convenios Especiales de Cooperación: Acuerdo de voluntades que se celebra para fomentar o alcanzar objetivos en común. En materia de Ctel podrá tener los siguientes propósitos: a) Adelantar proyectos de investigación científica; b) Apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales; c) Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos, e incubadoras de empresas; d) Formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología; e) Establecer redes de información científica y tecnológica; f) Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad; g) Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras; h) Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras; i) Realizar actividades de normalización y metrología; j) Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos; k) Realizar seminarios, cursos y eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología; l) Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones. (Artículo 2, Decreto 393 de 1991).

Convocatoria: Proceso abierto y participativo mediante el cual se promueve la presentación y el desarrollo de propuestas que contribuyan a la generación de conocimiento científico y tecnológico para el desarrollo económico, social y el apoyo a la consolidación de capacidades en Ciencia, Tecnología e Innovación para el país, y que sirve de base para la selección objetiva de posibles contratistas con fundamento en el mérito y la calidad. (04)

La Convocatoria debe aplicarse como mecanismo preferente a través del cual se asignan los recursos financieros, reconocimientos y/o estímulos para promover actividades y proyectos en Ctel con base en criterios

 El conocimiento es de todos Colciencias	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A106M01
		Versión: 07
		Página: 12 de 66

de mérito y calidad para las instituciones, programas, proyectos y actores del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación.

Delegación para contratar: Es el encargo que hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados legalmente, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.

Estudios y documentos previos: Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben contener los siguientes elementos: (i) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. (ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto. (iii) La modalidad de selección del contratista y su justificación; incluyendo los fundamentos jurídicos. (iv) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calculó y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. (v) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. (vi) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. (vii) Las garantías que se exigirán en el proceso de Contratación. (viii) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. (ix) Análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

La elaboración de los estudios y documentos previos, será responsabilidad de la dirección técnica o área que requiere la contratación directamente o a través de las coordinaciones creadas para apoyar el ejercicio de las funciones asignadas.

FFJC: Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Francisco José de Caldas, creado por virtud de la ley 1286 de 2009.

Invitación directa: Proceso mediante el cual, dada la especificidad del tema, el grupo de generación de conocimiento es limitado y determinable, razón por la cual se invita a las entidades a presentar propuestas y mediante un proceso de evaluación se determina cual es la propuesta que debe ser la contratada. Solo procede para contratación de ciencia, tecnología e innovación y siempre que la entidad lo determine, no es obligatorio.

Memorando de solicitud: Corresponde al documento mediante el cual la dirección técnica o área que tiene la necesidad, solicita a la Secretaría General, la contratación de un bien, servicio u obra.

Modificación: Cambios de condiciones contractuales, salvo en tiempo y recursos.

ORFEO: Sistema de Gestión Documental implementado por Colciencias con el fin de generar trazabilidad a los trámites de la Entidad. Cualquier actuación de radicar, entregar, agendar que se mencione en este Manual debe entenderse que se realizará por Orfeo.

Otrosí: Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aclarar o modificar algún(os) aspecto(s) o condición(es) del contrato/convenio, sin alterar la esencia y/o el objeto del mismo.

PAA: El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Plan de convocatorias: Es la herramienta que permite a la entidad orientar estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles hacia el logro de objetivos y metas anuales, mediante la ejecución de convocatorias que se realizarán durante el año. Establece estrategias, modalidades, fuentes de financiación, presupuesto, actividades clave del proceso y cronograma.

 El conocimiento es de todos Colciencias	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A106M01
		Versión: 07
		Página: 13 de 66

Pliego de Condiciones: Es el documento elaborado por la Entidad, en la contratación de Ley 80 de 1993, que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las cuales deben sujetarse las propuestas y el contrato a celebrar, las cuales deben cumplir los proponentes que aspiren a contratar con el Estado.

Prórroga: Ampliación del término de ejecución, la cual procede cuando el contratista o la entidad requieren la ampliación del término inicialmente pactado y ésta es avalada por el supervisor y/o interventor y el área requirente, convirtiéndose en el acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan extender el plazo de ejecución del contrato/convenio suscrito por Colciencias.

Registro Presupuestal: Imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este Acto se perfecciona el compromiso

Resolución de apertura: Acto administrativo, por el cual se ordena el inicio de la convocatoria. Es de particular importancia que el acto de apertura se presente en lenguaje claro y sencillo de manera que facilite el control social de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1757 de 2015, *“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”*.

Resolución de publicación de banco de legibles (resultados): Acto administrativo por el cual se publican las propuestas elegibles de ser financiadas.

SECOP II: Sistema Electrónico de Contratación Pública. Sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual. El principal objetivo del SECOP es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías en la publicación por Internet de las adquisiciones públicas para el beneficio de empresarios, organismos públicos y de la ciudadanía en general, así como mejorar las formas de acceso a la información respecto de lo que compra y contrata el Estado, con el consiguiente impacto económico que ello genera en la pequeña, mediana y grande empresa, en los niveles locales e internacionales.

Las referencias que se hacen en el presente Manual al SECOP se entienden también hechas a la plataforma transaccional SECOP II, teniendo en cuenta que las nuevas funcionalidades implican la creación de cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.

SIGP: Sistema Integral de Gestión de Proyectos.

1.4 Marco Legal

El régimen jurídico de contratación aplicable al Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación, es el consagrado en las siguientes normas:



Procedimientos, guías y/o documentos de referencia internos o externos	
Nombre del Documento	Descripción
Ley 1882 de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1286 de 2009	Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a COLCIENCIAS en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
Ley 816 de 2003	Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.
Ley 489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública,	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Decreto 392 de 2018	Por medio del cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013.
Decreto 849 de 2016	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Decreto 1437 de 2014	Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 42 de la Ley 643 de 2001 sobre el Fondo de Investigación en Salud.

Nombre del Documento	Descripción
Decreto 393 de 1991	Por el cual se dictan normas sobre asociaciones para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías.
Decreto 591 de 1991	Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.
Resolución 1092 de 2018	Por medio de la cual se reglamenta el Comité de Contratación.
Resolución 1388 de 2017	Por medio de la cual se deroga la Resolución 132 de 2017, se crea el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.
Resolución 1060 de 2017	Por la cual se adopta la política de prevención del Daño Antijurídico y de Defensa Judicial del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS.
Resolución 088 de 2015	Por la cual se deroga la resolución 804 de 2014 y se reglamenta la conformación y funciones del Comité de Dirección, Subdirección y los Comités de las Direcciones Técnicas.
Resolución 148 de 2014	Por la cual se derogan las Resoluciones No. 0085 de 2001, 0225 de 2004 y 01334 de 2009, se reestructura el Comité de Conciliación del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS y se dictan otras disposiciones.
Comunicación Interna 02 de 2017 – Secretaría General	Instrucciones para el correcto ejercicio de la supervisión contractual.
Instructivos del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación	Relacionados con temas contractuales
Guía para la supervisión e interventoría de contratos y convenios	Código A106M01G01 en la plataforma GINA
Los Manuales o guías de contratación de Colombia Compra Eficiente	
Consultar en GINA los documentos asociados al procedimiento: Documentos/Consultar/Explorardocumento/documentos asociados.	

Nota 1: Carácter Complementario del Manual de Contratación Estatal. El presente Manual de Contratación tiene carácter complementario de las disposiciones vigentes en materia de contratación estatal; en consecuencia, los trámites, procedimientos, requisitos y demás aspectos contemplados expresamente en el presente manual, no excluyen de la obligatoriedad para los actores contractuales, de dar aplicación estricta a las normas imperativas vigentes para cada modalidad de selección, como normas originarias prevalentes.

El presente manual para su interpretación, aplicará las disposiciones del Estatuto de Contratación Estatal y sus normas reglamentarias.

Cualquier disposición reglada en el presente manual que pudiere estar en contravía de aquellas, se entenderá por no escrita y en consecuencia perderán su efecto vinculante.

1.5 Principios generales

El proceso de contratación de Colciencias respetará el principio general de planeación, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, con el fin de alcanzar el cumplimiento de sus objetivos, razón por la cual, todo procedimiento de contratación que se adelante debe sustentarse en los proyectos, planes y programas de la entidad debidamente aprobados por el Comité de Dirección y ejecutados por las áreas técnicas

 El conocimiento es de todos Colciencias	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A106M01
		Versión: 07
		Página: 16 de 66

en los plazos determinados en estos documentos, previa revisión de los mismos por el Comité de Contratación de la Entidad.

Cada dependencia de COLCIENCIAS que tenga la necesidad de contratar, deberá seguir las reglas básicas, los procedimientos y las directrices que se señalan en este manual y hacerlo conforme a lo establecido en los proyectos, planes y programas.

Para dar aplicación a este principio, garante de la participación y permanencia en los procesos, los proponentes atendiendo las reglas de subsanabilidad, podrán aportar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos habilitantes, en los términos y oportunidades legales, reglamentarias y definidos en los pliegos de condiciones. En consecuencia, será causal de rechazo, en todos los procesos, la falta del cumplimiento de uno o más factores habilitantes, pese a otorgarse la oportunidad procesal para hacer uso del principio de subsanabilidad.

Para todos los efectos precontractuales, entiéndase por falta de capacidad para contratar, aquellas circunstancias en las cuales el proponente, al momento de la presentación de su propuesta no logra acreditar la capacidad de comprometer en los términos del proceso a la persona jurídica que representa, a la Unión temporal o al Consorcio. En consecuencia, la falta de acreditación de capacidad para presentar la oferta y por ende de comprometer al oferente, con la presentación de la oferta, configura causal de rechazo de pleno derecho para la entidad, sin que se consienta la opción de subsanar con el aporte de nuevos documentos.

Para todos los efectos precontractuales, entiéndase por circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre, aquellas que nacieron a la vida jurídica en fecha posterior al cierre del proceso. En consecuencia, todas aquellas circunstancias que pretendan acreditar requisitos habilitantes que se registren en documentos allegados con posterioridad al cierre y que certifiquen una situación consumada con antelación a éste, se entenderá como acreditadora del requisito; lo anterior atendiendo los postulados de prevalencia en la pluralidad de oferentes en los procesos de selección objetiva, igualdad, buena fe y prevalencia de la realidad sobre la forma.

1.6 Competencias

Conforme a lo establecido en el numeral 5, artículo 5. Despacho del Director General Departamento del Decreto 849 de 2016, *“Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS”*, el competente para adelantar los trámites y la celebración de contratos y convenios en nombre de COLCIENCIAS, es el (la) Director(a) General, en su calidad de representante legal de la Entidad.

El representante legal de COLCIENCIAS puede delegar total o parcialmente la competencia para la celebración de contratos y convenios en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes de conformidad con la Ley 80 de 1993.

El delegatario o delegatarios serán competentes y responsables exclusivamente de las funciones delegadas.

Quien ejerza la delegación otorgada será responsable por sus actuaciones, abstenciones, hechos y omisiones en los términos que establece la normatividad vigente.

Una vez determinadas las necesidades en materia de adquisición, compra y suministro de bienes y servicios por la Entidad, las áreas administrativas y misionales, que así lo requieran, serán las responsables de velar por el correcto desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual. Es decir, se deberá designar personal idóneo y competente para la elaboración de Estudios Previos, estudios de mercados, designación para la supervisión, control y vigilancia de los contratos una vez suscritos por Colciencias, hasta la entrega a satisfacción y recibo de bienes cuando así se requiera y su liquidación, conforme a lo establecido por la Ley.

En las diferentes etapas de contratación de los procesos adelantados por las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa, intervienen distintos funcionarios y contratistas, que cumplen diferentes actividades o funciones, y serán los responsables de su correcto desarrollo, a fin de armonizar y delimitar sus responsabilidades. Cada funcionario o contratista es responsable de la actividad o función que desarrolla, en cada etapa de contratación.

Los responsables de la contratación deben ser personas idóneas, con conocimientos específicos en el tema a contratar, con experiencia y perfil apropiado para el desarrollo de dichas actividades.

1.7 Responsables de las etapas del proceso de contratación

La responsabilidad de la aplicación de este manual, es de todos los servidores públicos y contratistas involucrados en los procesos de contratación de COLCIENCIAS, encargados de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra. El presente manual y los procedimientos que lo conforman hacen parte de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad –SGC y deberán ser consultados ingresando al portal institucional <http://www.colciencias.gov.co/contratacion/procesos>, dar click en Manual de Contratación con el fin de seguir las actividades establecidas en dichos documentos, de acuerdo a las diferentes modalidades de contratación.

En los procesos contractuales se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en las normas vigentes de contratación estatal y en los manuales guías elaborados por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente.

Sin perjuicio de los diferentes roles y funciones, se relacionan las competencias y responsabilidades en forma general:

1) ACTIVIDADES ETAPA PRECONTRACTUAL

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ETAPA DE PLANEACIÓN – ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD	
Estudio de las necesidades de Colciencias	Director y/o Jefe de cada área en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal técnico designado en la misma
Elaboración Plan Anual de Adquisiciones	La Secretaría General en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación
Revisión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones	Comité de Gestión y Desempeño Institucional. Resolución 1388 de 2017, o la que la modifique o sustituya
Revisión, aprobación y consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones	Comité de Gestión y Desempeño Institucional. Resolución 1388 de 2017, o la que la modifique o sustituya
Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones, en la página web de la entidad y el Portal Único de Contratación, SECOP II	Secretaría General, con el apoyo del Grupo de Contratación de dicha dependencia
ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS	
Estudio de sector, estimación y cobertura de los riesgos	Director y/o Jefe de cada área en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal técnico designado en la misma
Elaboración y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera
Definición de los requisitos habilitantes (Técnicos, Jurídicos, financiero y organizacional)	Director y/o Jefe de cada área en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal técnico designado en la misma. La Secretaría General y la

	Dirección Administrativa y Financiera, podrán apoyar realizando recomendaciones al área, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación establecidos en la normatividad vigente
Definición de los criterios de evaluación de las propuestas	Director y/o Jefe de cada área en donde se origina la necesidad, con el apoyo del personal técnico designado en la misma. La Secretaría General y la Dirección Administrativa y Financiera podrán apoyar realizando recomendaciones al área, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de contratación establecidos en la normatividad vigente
Verificación de la Hoja de Vida SIGEP, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Director y/o Jefe de cada área en donde se origina la necesidad, a través del personal designado para el efecto
Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, policivos y de registro de medidas correctivas y demás soportes en las distintas modalidades de selección.	Director y/o Jefe de cada área en donde se origina la necesidad, a través del personal designado para el efecto
Radicación de estudios y documentos previos	Director y/o Jefe de cada área en donde se origina la necesidad, a través del personal designado para el efecto
PLIEGO DE CONDICIONES Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
Elaboración proyecto de pliego de condiciones para su publicación. Decreto 1882 de 2018, estipula en su artículo 6 que no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones	Profesional designado como responsable del proceso de la Secretaría General
Aprobación del proyecto de Pliego de Condiciones	Comité de Contratación
Elaboración memorando que designa Comité Evaluador	Profesional designado como responsable del proceso de la Secretaría General
Aprobación y firma del memorando que designa Comité Evaluador	Ordenador del Gasto
Publicación del proyecto de Pliego de Condiciones para recepción de observaciones	Profesional designado como responsable del proceso de la Secretaría General
Proyección documento de respuestas a las observaciones realizadas al proyecto de Pliego de Condiciones	En conjunto, el profesional designado como responsable del proceso de la Secretaría General con las personas designadas como parte del comité evaluador
Publicación respuestas a las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	Profesional designado como responsable del proceso de la Secretaría General
Elaboración Pliego de Condiciones Definitivo y acto administrativo de apertura del proceso de selección	Profesional designado como responsable del proceso de la Secretaría General
Aprobación del Pliego de Condiciones Definitivo y firma del acto administrativo de apertura del proceso de selección	Ordenador del Gasto
Publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección y del Pliego de Condiciones Definitivo para recepción de observaciones	Profesional designado como responsable del proceso de la Secretaría General



Proyección documento de respuestas a las observaciones realizadas al Pliego de Condiciones Definitivo	En conjunto, el profesional designado como responsable del proceso de la Secretaría General con las personas designadas como parte del comité evaluador
Proyección de adendas, de acuerdo con las respuestas dadas a las observaciones realizadas al Pliego de Condiciones Definitivo y las que considere la Entidad	Profesional designado como responsable del proceso de la Secretaría General
Aprobación de adendas	Comité de Contratación
Publicación respuestas a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo y adendas	Profesional designado como responsable del proceso de la Secretaría General
Recepción de ofertas en plataforma SECOP II y publicación lista de oferentes e informe de cierre	Profesional designado como responsable del proceso de la Secretaría General
Evaluación preliminar de ofertas	En conjunto, el profesional designado como responsable del proceso de la Secretaría General con las personas designadas como parte del comité evaluador
Aprobación del Informe de Evaluación Preliminar de ofertas	Comité de Contratación
Publicación del Informe de Evaluación Preliminar de ofertas	Profesional designado como responsable del proceso de la Secretaría General
Proyección de respuestas a observaciones realizadas a la evaluación preliminar de ofertas y evaluación definitiva de ofertas	En conjunto, el profesional designado como responsable del proceso de la Secretaría General con las personas designadas como parte del comité evaluador
Aprobación del Informe Definitivo de ofertas, solo en el caso de que la evaluación varíe con ocasión de las subsanaciones o de las observaciones que se presenten al Informe de Evaluación Preliminar de ofertas	Comité de Contratación
Publicación del Informe de Evaluación Definitivo de ofertas	Profesional designado como responsable del proceso de la Secretaría General
Elaboración del acto administrativo, mediante el cual se publica el correspondiente contrato	Profesional designado como responsable del proceso de la Secretaría General
Aprobación y firma del acto administrativo, mediante el cual se publica el correspondiente contrato	Ordenador del Gasto
Publicación acto administrativo y adjudicación en plataforma SECOP II	Profesional designado como responsable del proceso de la Secretaría General
Manejo de los documentos del proceso (archivo, custodia y demás actividades de gestión documental)	Secretaría General con el apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo de Gestión Documental
Observaciones a solicitudes extemporáneas y posteriores al trámite precontractual (Derechos de petición, solicitudes de revocatoria, copias del proceso, entre otras)	Profesional designado por la Secretaría General

2. ACTIVIDADES ETAPA CONTRACTUAL

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
ELABORACIÓN MINUTA CONTRATO O CONVENIO	
Elaboración del anexo - clausulado del contrato y creación del contrato electrónico	Profesional designado por la Secretaría General, con base en los estudios y documentos previos que remita el área donde se origina la necesidad
PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO O CONVENIO	
Perfeccionamiento del anexo – clausulado del contrato debidamente suscrito por el ordenador del gasto y contratista, cuando se requiera. Suscripción del contrato electrónico en plataforma SECOP II	Ordenador del gasto y contratista
EJECUCIÓN	
Verificación requisitos de ejecución del contrato	Supervisor del contrato
Expedición del Registro Presupuestal	Dirección Administrativa y Financiera, previa solicitud de Secretaría General
Aprobación garantías, cuando aplique	Secretario (a) General
Afiliación ARL, cuando aplique	Secretaría General – Talento Humano
Solicitud de modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, terminación anticipada, debe contar con: Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando se trate de adiciones, pago de seguridad social de acuerdo con normatividad vigente, antecedentes de los entes de control, tanto del contratista y/o la empresa como del representante legal si es persona jurídica	Supervisor del contrato
Revisión de la solicitud y de los documentos soportes, creación del trámite de modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio de contratos, terminación anticipada	Profesional designado por la Secretaría General, previa solicitud y autorización del supervisor del contrato
Publicación en Portal Único de Contratación	Profesional designado por la Secretaría General encargado del trámite
Flujo de aprobación plataforma SECOP II	Secretario (a) General
Expedición del Registro Presupuestal, para el caso de adiciones	Dirección Administrativa y Financiera, previa solicitud de Secretaría General
Verificación requisitos de ejecución de la respectiva modificación	Supervisor del contrato
Sustanciación y trámite del Proceso Sancionatorio (Elaboración, publicación, archivo y demás actividades de gestión del proceso sancionatorio)	Secretaría General, con el apoyo del personal designado para el efecto, teniendo en cuenta la normatividad y el procedimiento correspondiente, así como los demás aspectos que respecto del ámbito sancionatorio se prevén dentro del presente manual
Expedición del acto administrativo sancionatorio	Secretario (a) General

3. ACTIVIDADES DE LIQUIDACIÓN Y POST CONTRATUAL

ACTIVIDAD	COMPETENTE O RESPONSABLE
LIQUIDACIÓN	
Procedimiento de liquidación aprobado en la Entidad para tal fin	Profesional designado por la Secretaría General, con base en los estudios y documentos previos que remita el área donde se origina la necesidad

Elaboración del acta de liquidación bilateral, Resolución de Liquidación Unilateral o Resolución de Archivo	Profesional designado por la Secretaría General, con base en la solicitud y soportes que remita el supervisor del contrato
Aprobación y firma del acta de liquidación bilateral, Resolución de Liquidación Unilateral o Resolución de Archivo, en los casos previstos	Secretario (a) General
Proyección de documento de respuesta a observaciones o recursos de Ley	Profesional designado por la Secretaría General, con apoyo del Supervisor del contrato
Publicación en Portal Único de Contratación Flujo de aprobación plataforma SECOP II	Profesional designado por la Secretaría General

Nota 1. Expediente contractual - publicidad

Todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y post contractual, configuran el respectivo expediente como parte integral del contrato y tienen el carácter vinculante en la relación jurídica negocial.

El expediente contractual conformado en la Plataforma SECOP II, estará integrado tanto por los documentos electrónicos que produce la plataforma como por aquellos que se carguen en ella, así como por los documentos físicos que se produzcan. La publicación de los documentos contractuales producidos en las diferentes etapas, quedará surtida virtualmente conforme a los parámetros previstos en las guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Nota 2. En caso que los contratos se deriven de convocatorias públicas realizadas en virtud de la Ley 1286 de 2009, *2Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones*², no se requiere inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones ni estudios previos, el Decreto extraordinario 393 de 1991 en concordancia con el Decreto Extraordinario 591 de ese mismo año, en sus artículos vigentes señala que para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán asociarse con los particulares o con otras entidades públicas, mediante la creación y organización de sociedades civiles y comerciales y personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones y la celebración de convenios especiales de cooperación.

El artículo 2º del Decreto 591 de 1991, *“Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas”*, determina las actividades que se entienden como científicas y tecnológicas, a su vez el artículo 8º autoriza para celebrar contratos de financiamiento dirigidos a proveer recursos al particular contratista o a otras entidades públicas bajo diferentes formas: Reembolso obligatorio, reembolso condicional, reembolso parcial, recuperación contingente.

Es preciso señalar que se encuentran excluidos de este procedimiento las contrataciones derivadas de las relaciones jurídicas marco previas, toda vez que, en su momento, se adelantó un proceso competitivo al efecto, de manera que los lineamientos para la firma de los contratos derivados que se firmen en cumplimiento de lo establecido en estos convenios o contratos ya están previamente definidos desde la relación marco.

1.7.1 Comité de Subdirección

De acuerdo al acto administrativo que reglamenta la conformación y funciones del Comité de Dirección, Subdirección y Comités de Dirección Técnica (Resolución 088 de 2015), las funciones de dicha instancia para *asuntos contractuales son:*

- ✓ Aprobar los términos de referencia de las convocatorias y adendas previa revisión del Comité Técnico, de la Secretaría General, así como también de los aspectos presupuestales y de planificación por parte de la Dirección Administrativa y Financiera y de la Oficina Asesora de Planeación respectivamente.
- ✓ Revisar y aprobar la suscripción de convenios y contratos para el desarrollo de actividades de CTel, distintos de los que deban celebrarse producto de convocatorias públicas, previo visto bueno de la Secretaría General en el aspecto jurídico y de la Dirección Administrativa y Financiera en el aspecto presupuestal. Así mismo se procederá en el caso de adición de recursos.

1.7.2 Comité de Dirección Técnica

- ✓ Recomendar la mejor forma de contratación, de conformidad con lo establecido en el presente Manual, de conformidad con el programa o proyecto a desarrollar y el objeto de lo que se pretende contratar.
- ✓ Recomendar al Subdirector General la aprobación de proyectos de carácter científico, tecnológico o de innovación, previo concepto de las Direcciones Técnicas, para que accedan a los beneficios tributarios establecidos en los artículos 57-2, 158-1 y 428-1 del Estatuto Tributario y aquellas que los modifiquen o adicionen.

1.7.3 Comité de Gestión y Desempeño Institucional

Con Resolución N° 1388 del 22 de noviembre de 2017 se deroga la Resolución 132 de 2017 y se crea el comité de Gestión y Desempeño Institucional, el cual tiene dentro de sus funciones las siguientes:

- ✓ Aprobar, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, planes, programas, estrategias y requerimientos para la implementación y ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, determinando los responsables, tiempos de ejecución y recursos en los casos que aplique.
- ✓ Realizar seguimiento por lo menos una vez cada tres meses a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
- ✓ Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
- ✓ Presentar los informes que los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
- ✓ Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
- ✓ Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
- ✓ Proponer iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- ✓ Analizar el desempeño institucional de la entidad, apoyándose para tal fin, en los informes y reportes presentados por las dependencias e identificar y proponer acciones de mejoramiento para la implementación de las Políticas de Gestión y Desempeño.
- ✓ Efectuar recomendaciones al Director para la toma de decisiones y revisión de las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
- ✓ Ejercer las funciones de Comité Interno de Archivo, conforme lo dispuesto en el parágrafo del artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos fijados en el Plan Anual de Adquisiciones y realizar recomendaciones al Comité de Dirección sobre la distribución presupuestal.
- ✓ Hacer seguimiento y evaluar los resultados del proceso de implementación del Código de Ética y buen Gobierno.
- ✓ Cumplir con las funciones del Comité de Estímulos y Capacitación, establecidos en el artículo 23 de la Resolución 087 de 2015 y las normas que lo sustituyan, adicionen o modifiquen.
- ✓ Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

1.7.4 Área técnica

Las áreas técnicas de Colciencias serán las encargadas de forma oficiosa o a petición, de una parte, del diseño de los estudios previos base de la contratación incluida en el Plan Anual de Adquisiciones. En este sentido, son las áreas técnicas las que conocen cual es el objeto de la contratación, la forma de cumplirlo, el valor y el plazo de ejecución. De igual forma, son las áreas las que pueden decidir qué tipo de requisitos debe cumplir el contratista con el que se quiere contratar y que es lo que más peso tiene al momento de evaluar.

El responsable del área técnica debe cumplir con las fechas y plazos establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en la plataforma SECOP II, agendar la sesión ante la Secretaría Técnica del Comité de Contratación, entregarle la documentación pertinente previo a la reunión y presentar los estudios previos en dicha instancia. Realizar las correcciones a que haya lugar y radicar en Secretaría General la solicitud de iniciación del proceso contractual.

1.7.5 Comité de contratación

De acuerdo al acto administrativo que conforma el Comité de Contratación en los procesos de selección, el Comité tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Asesorar al ordenador (a) del gasto en materia contractual, formulando las recomendaciones que considere pertinentes en los procesos públicos de selección de contratistas cuya cuantía sea superior al tope de la mínima cuantía.
2. Garantizar que los procesos de contratación se adelanten conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones.
3. Conocer y efectuar las recomendaciones sobre los estudios previos y sus anexos en los procesos cuya cuantía sea superior al tope de la mínima cuantía de la entidad, centrando su análisis en el objeto, las obligaciones, el valor, la forma de pago, los requisitos habilitantes, los criterios de evaluación, el análisis de los riesgos previsibles, la solicitud de garantías y el cronograma del proceso.
4. Efectuar las recomendaciones sobre la evaluación preliminar que realicen los comités designados para tal efecto de las propuestas que se presenten en los procesos de selección cuyo presupuesto oficial supere el monto máximo establecido para la mínima cuantía de la entidad. Solo en el evento en que la evaluación varíe con ocasión de las subsanaciones o de las observaciones que se presenten al informe de evaluación preliminar, el comité de contratación deberá conocer el informe de evaluación definitivo, con el fin de que realice las recomendaciones que considere pertinentes.
5. Conocer y estudiar la procedencia de los actos administrativos que pretendan modificar los pliegos definitivos del proceso de selección.
6. Conocer los proyectos de resolución de revocatoria de actos administrativos contractuales, cuando haya lugar a ello, y realizar las recomendaciones que considere pertinentes.
7. Analizar y asesorar frente a temas en materia precontractual, contractual y post contractual cuando sea requerido por la Dirección General o el Comité Directivo.
8. Asesorar al Ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y post contractual.
9. Las demás que el Ordenador del Gasto considere se deban someter a análisis de los miembros del Comité.

PARAGRAFO. Los pronunciamientos del Comité de Contratación tienen el carácter de recomendaciones para el ordenador del gasto, por lo cual, éste conserva su competencia para coordinar, dirigir los procesos de selección de contratistas, adjudicar, celebrar, modificar y liquidar contratos.

Para la evaluación de las propuestas en los procesos de selección por las modalidades de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, el Secretario (a) General designará a través de comunicación escrita un Comité Evaluador, el cual deberá realizar dicha labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas

 El conocimiento es de todos Colciencias	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A106M01
		Versión: 07
		Página: 24 de 66

contenidas en el pliego de condiciones y deberá estar integrado por un servidor público o contratista del i) área financiera, de la Dirección Administrativa y Financiera, ii) de Secretaría General y iii) del área técnica.

En los casos que se requiera, el Comité Evaluador solicitará al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido cuando se considere que es artificialmente bajo. Analizadas las explicaciones, el Comité evaluador debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, Colciencias debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

El Comité Evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales establecidos en las disposiciones normativas vigentes, presentará al Comité de Contratación el resultado de la evaluación y recomendará al Ordenador del Gasto original o delegado, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

Para los casos en que el ordenador del gasto original o delegado no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que se culmine el proceso.

Nota 3: Para los contratos o convenios derivados del proceso de convocatorias, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Procedimiento Evaluación y decisión de propuestas de convocatorias de CTel con código M301PR02.

1.8 Etapas de la Contratación

Las siguientes son las etapas de la actividad contractual:

1.8.1 Etapa Precontractual.

Esta etapa tiene una función instrumental y de orientación hacia el acuerdo final, es decir, la suscripción del contrato y se exige que ésta se dé en los mismos términos para cualquier tipo de contratación, sin importar la cuantía del mismo, ni el proceso de selección que se vaya a realizar. Por lo tanto, al elaborar los documentos correspondientes es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, las condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.

Conforme a la necesidad presentada, el área de origen deberá establecer aspectos tales como: la forma de satisfacer dicha necesidad y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, entre otros aspectos.

Para realizar la Solicitud de Contratación y Estudios Previos es recomendable que el o los encargados de apoyo a la gestión contractual en las diferentes áreas, tengan en cuenta aspectos tales como:

- ✓ Establecer la competencia legal para adelantar dicha contratación.
- ✓ Verificar el Plan Anual de Adquisiciones a fin de establecer que la contratación este allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad.
- ✓ Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar.
- ✓ Tener en cuenta los formatos establecidos por el Área en la plataforma GINA para cada una de las modalidades de selección.
- ✓ En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, realizar el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo, teniendo en cuenta la Guía Estudio Sector de Colombia Compra Eficiente”, identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación con el propósito de determinar el contexto sectorial y económico en el que se enmarca la

objeto a contratar a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.

- ✓ Realizar el estudio de mercado, para lo cual se tendrá en cuenta el procedimiento establecido para la elaboración de estudio del mercado y análisis del sector en la plataforma GINA A106PR18. Adicionalmente, se deberá tener en cuenta que las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud, al momento de responder no condicionen la cotización, coticen lo que efectivamente se le está solicitando y las cotizaciones sean comparables entre sí. Adicionalmente, se debe realizar un análisis estadístico de las cotizaciones para determinar el precio más objetivo teniendo en cuenta las particularidades de la muestra. En caso de ser necesario, se debe complementar el estudio teniendo en cuenta otras variables adicionales a las cotizaciones, como puede ser la comparación de precios a otras entidades o la comparación a precio real de contrataciones realizadas con la entidad en vigencias pasadas.
- ✓ Desde esta etapa designar al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.

1.8.2 Etapa Contractual o de ejecución.

Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y el control durante el plazo de ejecución y la vigencia del contrato, hasta la suscripción del informe final de ejecución, tratándose de contratos con ejecución en un tracto sucesivo y en aquellos en los que haya quedado establecido en el pliego de condiciones, en el contrato celebrado.

1.8.3 Etapa Post-contractual.

Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato y/o convenio de mutuo acuerdo, su liquidación unilateral o jurisdiccional, según el caso. Advierte la competencia funcional de todas las actuaciones de vía gubernativa y jurisdiccional que surjan con posterioridad a la finalización del cumplimiento del plazo de ejecución. (*Ver Procedimiento Liquidación de contratos/convenios A106PR15*)

1.9 Actividades específicas de la etapa precontractual.

De acuerdo al proceso de selección que se vaya a realizar, deberá remitirse a los procedimientos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

1.9.1 Plan Anual de Adquisiciones – PAA.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

1.9.2 Elaboración y Administración del PAA.

El Decreto 1082 de 2015, señala en el artículo 2.2.1.1.4.1 que las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, que incluya la lista de bienes, obras y servicios que se pretenda adquirir durante el año.

En el Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, la Oficina de Planeación o la que haga sus veces será la encargada, con el apoyo de las áreas, de su elaboración, previo diagnóstico de las necesidades que se presenten y teniendo en cuenta el comportamiento histórico.

La Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación o la que haga sus veces, coordinarán la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, tomando como insumo los reportes presentados por los

responsables de los procesos a suscribir, quienes serán los responsables de obtener la información necesaria para diligenciar el documento, solicitar su aprobación, publicación, revisión y actualización.

La Secretaría General, coordinará la publicación del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma del SECOP II, así como su actualización periódica, de acuerdo a lo aprobado en el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

El Plan Anual de Adquisiciones no obligará a COLCIENCIAS a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeren si en el transcurrir del año el área solicitante sustenta la necesidad de no contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones se publicarán en la página web de COLCIENCIAS y en la plataforma SECOP II, en la forma que establezca Colombia Compra eficiente. Siendo los responsables de verificar el cumplimiento de esta actividad, la Oficina Asesora de Planeación (publicación página web) y la Secretaría General (plataforma SECOP).

Antes del 31 de enero de cada vigencia fiscal, se debe publicar el Plan Anual de Adquisiciones inicial, en caso de modificaciones, éstas serán publicadas de forma periódica, de acuerdo con los ajustes solicitado por los responsables y aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional.

1.9.3 Aprobación PAA.

Una vez la Oficina Asesora de Planeación o la que haga sus veces, haya consolidado el Plan Anual de Adquisiciones lo presentará al Comité de Gestión y Desempeño Institucional de la Entidad para su respectiva aprobación y socialización.

1.9.4 Estudios y documentos previos.

El Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 determina que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato y que deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

Los estudios previos serán elaborados por la dependencia de donde provenga la necesidad y se consignarán en un documento escrito que deberá contener para cada caso, los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, para la generalidad de los tipos de contrato y los indicados de manera expresa para algunos tipos de contratos consignados en la Ley 1150 de 2007, y el mismo decreto reglamentario, a saber:

1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. No se deben publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que se contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Los estudios previos se acompañarán de los documentos soportes correspondientes y deberán estar suscritos por los funcionarios y/o contratistas que los elaboraron.

 El conocimiento es de todos Colciencias	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A106M01
		Versión: 07
		Página: 27 de 66

Para la determinación del valor estimado del contrato y los estudios de mercado del bien, obra o servicio se podrán utilizar una o varias metodologías de análisis de precios. Se pueden verificar, por ejemplo, los precios históricos obtenidos en procesos de selección anteriores, o el porcentaje de descuento real entre las cotizaciones iniciales y los valores ofrecidos en la convocatoria.

Se debe verificar que no existan condiciones que distorsionen los precios del mercado, tales como ofertas especiales de proveedores, fenómenos transitorios de escasez o abundancia del producto, etc. Una vez obtenidas las cotizaciones, el responsable deberá elaborar un análisis comparativo de las mismas, que se plasmará en el documento de estudios previos en el que conste la existencia o no de mercado real de contratación, el precio promedio del bien o servicio y la metodología y fórmula para fijar el presupuesto oficial de la contratación; en cuanto la aceptación de las condiciones de pago ofrecidas por Colciencias, se dará por entendida una vez el proponente presente su oferta ante la entidad.

Cada titular de la dependencia originaria determinará el funcionario o los funcionarios y/o contratistas, que participarán en la construcción de los parámetros mínimos para satisfacer la necesidad, deberán ser personas idóneas, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado al objeto del contrato, estos suscribirán el documento, indicando su tipo de vinculación y el perfil, profesional o técnico. Lo anterior sin perjuicio a que el responsable del área donde nace la necesidad sea el encargado finalmente de definir la forma en que se podrá cumplir con el fin estatal, lo cual se entenderá con la suscripción de los estudios previos.

La Secretaría General asesorará y acompañará en lo de su competencia, la etapa de planeación cuando así se requiera; en tal sentido ésta, por conducto de la Secretaría General, funcionarios o contratistas no avalarán, convalidarán o aprobarán documento alguno contentivo de planificación; en todo caso el titular responsable de esta etapa de la contratación, en todas y cada una de las modalidades, será el jefe o director de la respectiva área donde se origina la necesidad.

Los estudios previos NO se requieren para los contratos derivados de convocatorias públicas adelantadas en aplicación de la Ley 1286 de 2009, para la contratación de actividades de ciencia, tecnología e innovación. Para verificar el procedimiento interno de convocatorias revisar el documento de *Apertura y cierre de convocatorias código M301PR01*.

1.9.4.1 Mesas de trabajo

Con el fin de unificar criterios y consolidar de forma adecuada las reglas que configurarán los pliegos de condiciones o sus equivalentes, la Secretaría General podrá liderar liderará mesas de trabajo, previa solicitud del área que la requiera, en los siguientes momentos:

- La radicación del respectivo proceso en la Secretaría General.
- La publicación de los informes tanto de evaluación preliminar como definitiva del respectivo proceso.

Participarán el personal designado por el área o dependencia solicitante, con el propósito de que emitan sus apreciaciones en relación con la contratación objeto de análisis.

1.9.4.5 Solicitud de disponibilidad presupuestal

Conforme al *procedimiento de Ejecución Presupuestal A102PR01*, la dependencia interesada (originaria de la necesidad), mediante memorando, solicitará al funcionario responsable del Área Financiera, la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, quien lo expedirá y remitirá al solicitante; éste a su vez enviará el expediente que contiene los estudios previos, sus documentos soportes y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Secretaría General para la iniciación del trámite ante el portal único de contratación Estatal – SECOP II, de la etapa precontractual. Sin embargo, se resalta que de acuerdo al Artículo 6° de la Ley 1882, *“No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para la realizar la publicación del proyecto de pliego de condiciones”*.

 El conocimiento es de todos Colciencias	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A106M01
		Versión: 07
		Página: 28 de 66

1.9.6 Solicitud de Contratación.

La solicitud de contratación se realizará a través de un memorando suscrito por el director del área o jefe de oficina, dirigido a la Secretaría General, junto con los demás documentos contentivos de la etapa preparatoria.

1.9.7 Reparto, Responsables e Intervinientes.

Una vez recibido el expediente contractual con el estudio previo y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, el Secretario (a) General, repartirá al profesional del derecho, quien se encargará de adelantar y sustanciar el proceso de selección que corresponda, bajo la dirección de este funcionario, quien será el responsable del contenido de los documentos del proceso contractual a ser suscritos por él, por desconcentración administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad propia del representante legal en todo proceso contractual, como lo indica el artículo 11 de la Ley 80 de 1993.

En los aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables o en los demás que se requiera del concurso de las demás dependencias de Colciencias, la Secretaría General podrá solicitar la participación de funcionarios o contratistas, quienes suscribirán los documentos precontractuales en los que intervengan. Para todos los efectos legales, todo funcionario o contratista que participe en las diferentes etapas y actividades contractuales, deberá suscribir los documentos en que intervinieron.

Quienes participen en la etapa precontractual de estructuración y evaluación, actuarán con probidad y desarrollarán sus actividades con estricta sujeción al marco legal y a los principios que rigen la función administrativa, para lo cual suscribirán una declaración de impedimento y/o conflicto de interés para procesos de contratación constituyéndose en un pacto y compromiso anticorrupción.

1.9.8 Elaboración de los pliegos de condiciones.

La Secretaría General, será la encargada de elaborar el proyecto de pliego de condiciones, así como los pliegos de condiciones definitivos con base en los estudios y documentos previos radicados por el área técnica donde surge la necesidad de contratación.

Los pliegos de condiciones deberán cumplir en cuanto a su contenido, lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen.

Los Pliegos de Condiciones deberán contener como mínimo la siguiente información:

Un acápite de condiciones generales en el que se incluya:

- La invitación a las veedurías ciudadanas.
- Compromiso anticorrupción.
- Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación.
- Forma en que se surtirán las comunicaciones.
- Idioma.
- Legalización de documentos otorgados en el Exterior.
- Conversión de monedas.

La descripción del contrato con la siguiente información:

- Clasificación UNSPSC.
- Valor estimado del Contrato.
- Forma de pago.
- Plazo de ejecución del Contrato.
- Lugar de ejecución del Contrato.

- La indicación si la convocatoria es limitada a Mipymes.
- Los requisitos habilitantes.
- Capacidad Jurídica.
- Experiencia.
- Capacidad Financiera.
- Capacidad Organizacional.
- La información financiera requerida para proponentes extranjeros.
- El Registro Único de Proponentes.

Las condiciones de evaluación de la oferta:

- Factor Económico.
- Factor Técnico.
- Puntaje para estimular la industria nacional.
- Factores ponderables

Las condiciones de la Oferta:

- Presentación.
- Acreditación de requisitos habilitantes.
- La Oferta económica.
- La Oferta técnica.
- Las Ofertas alternativas.
- Apoyo a la industria nacional.
- Las condiciones de rechazo de la oferta.
- La información sobre aplicación de Acuerdos Comerciales.
- Información sobre Orden de Elegibilidad y Adjudicación.
- Información sobre riesgos.
- Información sobre Garantías.
- Información sobre interventoría y/o supervisión.
- Cronograma.
- Anexos.

1.9.9 Trámite e intervinientes.

El abogado designado para adelantar el proceso, será el encargado de hacer el seguimiento al proceso de contratación atendiendo en cada caso las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, así como revisar los estudios previos, elaborar el proyecto de pliego de condiciones e incorporar las observaciones que la Entidad estime conveniente y oportuno incluir en éste, realizadas por terceros, integrantes del Comité de Contratación, funcionarios o contratistas, para lo cual deberá asesorarse en los aspectos técnicos en la dependencia donde se originó la necesidad y financiera en el área correspondiente.

Los pliegos de condiciones deberán contar con el visto bueno del Comité de Contratación.

1.9.10 Aviso de convocatoria (Cuando sea aplicable en modalidades de selección).

Es obligatorio que Colciencias haga pública su intención de contratar un bien o servicio mediante el aviso de convocatoria consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015.

En las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, conforme a lo indicado en el decreto 1082 de 2015, y con base en las disposiciones de desconcentración, el abogado designado de la Secretaría General será el encargado de proyectar el aviso de convocatoria y el correspondiente pliego de condiciones dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

Cuando el tipo de contrato lo exija, se remitirá por parte del área donde nació la necesidad, al correo institucional del abogado encargado de sustanciar el proceso de selección, para efectos de elaborar el anexo técnico, junto con los estudios previos y demás documentos que deban ser publicados con estos, con el propósito de que esté elabore el aviso de la convocatoria y el proyecto de pliego de condiciones. La remisión deberá hacerse una vez se radique el expediente contentivo de los documentos físicos a la Secretaría General. (Ver Modelo de ficha técnica para procesos de contratación A106M01MO26)

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en la plataforma SECOP II.

1.9.11 Realización de la audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y de asignación de riesgos.

En el caso de la licitación pública, dadas las condiciones establecidas en el artículo 30 Inciso 4 de la Ley 80 de 1993, la entidad adelantará una audiencia con el propósito de precisar el alcance y contenido de los pliegos de condiciones; en la misma, se establecerá la tipificación, estimación y asignación de riesgos.

Trámite e intervinientes. Para efectos de adelantar la audiencia, la Entidad estará representada por el ordenador del gasto o su delegado, quien la presidirá; a la vista acudirá mínimo un representante de los funcionarios y/o contratistas que intervinieron en la elaboración de los estudios previos. En el lugar, fecha y hora previamente señalas, se dejará constancia en acta de lo sucedido y decidido, que será proyectada por el abogado encargado del proceso, con indicación precisa de las conclusiones a que se haya llegado. De considerarse pertinente y por disposición del ordenador del gasto o su delegado, se harán las modificaciones a que haya lugar a través de adenda.

En las demás modalidades de selección cuando la entidad lo considere pertinente, adelantará una visita pública con este mismo propósito, caso en el cual, desde el proyecto de pliegos, así lo hará saber a los posibles oferentes.

1.9.12 Respuestas a observaciones a proyecto de Pliego de Condiciones, Pliego de Condiciones Definitivo o sus equivalentes

El abogado encargado del proceso de selección designado para el efecto, con el área técnica de la dependencia que requiere el bien, obra o servicio, estudian y consideran las observaciones formuladas por los interesados y proceden a determinar cuáles son de recibo, a fin de sugerir su inclusión en el pliego definitivo o su equivalente, o en alguna adenda que se llegare a generar, según el caso.

Cuando las observaciones correspondan a aspectos técnicos, el área o dependencia respectiva elaborará el documento de respuesta que contenga las razones de aceptación o improcedencia, el cual deberá ser remitido, mediante correo electrónico, debidamente suscrito al abogado encargado del proceso de selección, de conformidad con el cronograma correspondiente.

1.9.13 Publicación pliegos Definitivos

El abogado encargado del proceso, una vez aprobado el Pliego de Condiciones Definitivo, procederá a realizar la publicación del mismo en la plataforma SECOP II, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, con el fin de garantizar con ésta, la contradicción y la oponibilidad a quienes estén interesados en el proceso.

1.9.14 Modificación al Pliego de Condiciones o al Aviso en el Concurso de Méritos con Precalificación.

Las modificaciones que deban ser realizadas a los diferentes pliegos de condiciones en las distintas modalidades de selección, se harán únicamente a través de adendas, con excepción del concurso de méritos con

precalificación, caso en el cual se realizará mediante aviso y dentro de las oportunidades procesales legales y reglamentarias.

Los insumos para la elaboración de adendas deberán allegarse al abogado encargado del proceso con la antelación debida, a efectos de que la misma esté suscrita y pueda ser publicada en la plataforma SECOP II en los términos de ley. Las adendas deberán justificarse adecuadamente, de modo que se evidencie la pertinencia de su expedición, para soportar la necesidad de modificar el pliego de condiciones o su equivalente y deberán ser aprobadas por el Comité de Contratación.

1.9.15 Limitación de Convocatoria a MYPES o MIPYMES

Conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, Colciencias deberá limitar a las MYPES o MIPYMES nacionales con mínimo un año de existencia, la convocatoria del Proceso de Contratación para las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, cuando:

El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares (US \$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Si Colciencias ha recibido solicitudes de por lo menos tres Mipymes nacionales para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales. Es de aclarar que la Entidad debe recibir estas solicitudes por lo menos un día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.

En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las Mipymes deben acreditar su condición como tal, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, siempre y cuando estén obligadas a tener uno, o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la normatividad legal vigente.

Por su parte, Colciencias pueden limitar la convocatoria a Mipymes nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios del lugar de ejecución del contrato; de establecer este requisito, corresponderá a la Mipyme acreditar su domicilio con la presentación del certificado de existencia y representación legal expedida por la Cámara de Comercio o con el registro mercantil de la empresa.

Una vez verificados los requisitos anteriores, la Entidad deberá proceder a emitir el acto de apertura del proceso en el que se señalará que el Proceso de Contratación está limitado a Mipymes nacionales; y, de acuerdo con lo anterior la Entidad deberá aceptar únicamente las ofertas presentadas por las Mipymes, por los Consorcios o Uniones Temporales formados exclusivamente por Mipymes y promesas de sociedad futura suscritas por Mipymes

1.9.16 Publicación de los documentos contentivos de la etapa de planeación o preparatoria.

Conforme lo establece la Ley 1150 de 2007, y lo reglamentado por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del decreto 1082 de 2015, Colciencias, publicará en la plataforma SECOP II los documentos contentivos de la etapa de planeación, dentro de las oportunidades de cada proceso. En licitación pública se hará la debida publicación de los avisos en la página Web de Colciencias, con el apoyo de un funcionario o colaborador del Equipo de Comunicaciones.

El Abogado encargado del proceso, será quien, previa aprobación del documento físico por parte del Comité de Contratación cuando haya lugar, publique, de conformidad con el decreto 1082 de 2015.

1.9.17 Publicación de los avisos en la modalidad de licitación pública, en el SECOP y en la página web de Colciencias.

(Artículo 30 numeral 3°, modificado por el artículo 224 del decreto ley 019 de 2012), De acuerdo con la norma citada, Colciencias, a través del abogado responsable del proceso cargará y publicará en la plataforma SECOP II dentro de los diez (10) y veinte (20) días calendario anteriores a la fecha de la apertura del proceso de licitación, hasta tres avisos con intervalos entre dos (02) y cinco (05) días calendario. El número de publicaciones será establecido por el ordenador del gasto en el proyecto de pliego de condiciones.

1.9.18 Elaboración del Acto Administrativo de Apertura, del Acto Administrativo de Justificación y de la Invitación Pública.

La Secretaría General, elaborará por conducto del abogado designado para la sustanciación del proceso contractual a ser adelantado, el acto administrativo de apertura, en el caso de tratarse de una necesidad a ser suplida por las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos; el acto administrativo de justificación cuando corresponda conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015, tratándose de necesidades a ser satisfechas por la modalidad de contratación directa y el acto administrativo de invitación pública, cuando la cuantía del contrato no exceda del 10% de la menor cuantía de la Entidad.

Trámite e intervinientes. Los documentos citados deberán contar con el Visto Bueno del Secretario(a) General, quien ordenará su remisión al Ordenador del Gasto (titular o delegado), para que éste autorice su publicación en la plataforma SECOP II; autorización que se entenderá realizada con la suscripción del documento.

El abogado encargado del proceso, será quien tramite la enumeración del acto administrativo, según corresponda, ante la Secretaría General; una vez suscrito y enumerado, procederá a publicar en la plataforma SECOP II.

1.9.19 Cierre del proceso

La Secretaría General, a través del abogado encargado del proceso y según el cronograma, una vez finalizada la hora de cierre del presente proceso, procederá a: (i) descryptar las propuestas de quienes registraron sus ofertas a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública, plataforma SECOP II, en www.colombiacompra.gov.co, y (ii) a publicar la lista de oferentes, la cual se genera desde la referida plataforma, constituyendo el Acta de Cierre.

1.9.20 Audiencia de adjudicación

En los casos en que por virtud del marco normativo vigente se impone, y cuando Colciencias considere pertinente realizar una audiencia de adjudicación, la misma debe preverse en el pliego de condiciones, de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

1.10 Garantías.

Los mecanismos de cobertura son el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante, en favor de ésta o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros:

- ✓ La seriedad de su ofrecimiento,
- ✓ El cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación,
- ✓ La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

El mecanismo de cobertura del riesgo es por regla general indivisible, y sólo en los eventos previstos en el presente decreto, la garantía otorgada podrá ser dividida por etapas contractuales.

Así las cosas, en los estudios y documentos previos, deberán diseñar e implementar una proyección de los montos, amparos y vigencias por cada una de las garantías individuales que respaldarán la ejecución de cada una de las etapas del contrato, de la siguiente forma:

Recuérdese que el monto de las garantías se refiere al valor estimado que cuesta mitigar los resultados perjudiciales, así como evitar su extensión de la contingencia cubierta por la garantía. Se debe calcular cuál es el valor de los amparos en cada etapa del contrato, empleando el costo estimado de las obligaciones a ejecutar en el estadio de desarrollo respectivo, buscando con ello conocer cuál es el monto de los amparos. Particularmente, en el caso del valor de los amparos en las etapas de operación y mantenimiento del contrato.

Se calculará dicho precio utilizando el valor anual estimado de las prestaciones del contratista durante dicha etapa.

La vigencia se refiere al periodo de tiempo durante el cual la garantía contratada tendrá validez. Se debe determinar, para el efecto, cuál es el tiempo de ejecución de la etapa del contrato de que se trate, teniendo en cuenta que, si este término se prorroga, la vigencia de la garantía deberá ser extendida también por el contratista.

El amparo o la cobertura de las garantías se refieren a la descripción expresa de la contingencia o eventualidad a la que está expuesto el riesgo o alguno de sus componentes y que están contratadas en la garantía, respecto de las cuales el garante asume la responsabilidad de responder en caso de pérdida que afecte los riesgos descritos.

En otras palabras, se debe determinar cuáles son las obligaciones a cargo del contratista que nacen y se hacen exigibles en cada etapa de desarrollo del respectivo contrato, y cuáles son aquellas cuyo cumplimiento se extiende incluso a la etapa siguiente, con el fin de que la garantía individual constituida para ese momento del *iter contractus* sea suficiente.

1.10.1. Análisis de exigencia de Garantías.

El área técnica de COLCIENCIAS debe exponer en los estudios y documentos previos, cuáles son los riesgos que deberá amparar el contratista, atendiendo el objeto del contrato y la forma en que éste se ejecutará y con apego a lo dispuesto en el régimen de garantías establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta lo anterior, COLCIENCIAS:

- I. Puede admitir la constitución de la póliza de contrato de seguro contenida en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria para que el contratista respalde la seriedad de su oferta y el cumplimiento de sus obligaciones si resulta adjudicatario. En ese orden de ideas, se motivará la conveniencia de inclinarse por tal o cual garantía, en los estudios y documentos previos.
- II. Se debe proyectar, desde los estudios y documentos previos, el monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías, teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos tipificados y estimados que se deban cubrir según el respectivo análisis, y las reglas propias del Decreto 1082 de 2015.

Existen ciertas reglas tanto para el cubrimiento de ciertas contingencias como para la utilización de ciertos mecanismos de cubrimiento de los riesgos contemplados en la ley:

- ✓ Para el cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual del contratista y de los subcontratistas, en los contratos de obra y en todos aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario,

COLCIENCIAS a fin de quedar indemne, debe exigir que para el efecto se constituyan únicamente pólizas de responsabilidad civil.

- ✓ No es obligatoria la exigencia de garantías en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los de contratación directa dentro de éstos los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas y los de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. Sin embargo, la justificación para exigirlos o no debe estar incluida en los estudios previos.
- ✓ En los contratos de obra, operación o concesión, y en general, en todos aquellos en los cuales el cumplimiento del objeto contractual se desarrolle por etapas subsiguientes y diferenciadas o cuya ejecución en el tiempo requiere de su división en etapas, siempre y cuando el plazo del contrato sea o exceda de cinco (5) años; en consideración a las características y complejidad el contrato a celebrar, la garantía debe ser dividida por COLCIENCIAS, teniendo en cuenta la etapa del contrato o del periodo contractual.

El Decreto 1082 de 2015, consagra unas vigencias mínimas que no pueden ser desconocidas por las áreas al momento de fijar las garantías.

Por último, como en todos los contratos que admitan la divisibilidad de la garantía de acuerdo con las etapas de ejecución del mismo se requiere una previsión para mitigar los efectos del incumplimiento del contratista en prorrogar la garantía de cumplimiento o en obtener una nueva garantía para la etapa subsiguiente, COLCIENCIAS debe proyectar los monto, amparos y vigencias del mecanismo de cobertura de riesgos que procederá para restablecer la garantía, sin que se afecte la garantía expedida para la etapa correspondiente, en lo que tiene que ver con dicha obligación.

Recuérdese que esta garantía subsidiaria habrá de insertarse mediante la cláusula de indemnidad en la minuta del contrato.

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

1.10.2. Identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.

Un manejo adecuado de la administración del riesgo en el proceso de contratación, le permite a COLCIENCIAS mejorar la planeación de contingencias del proceso; incrementar el grado de confianza entre las partes que suscriben el contrato; reducir la posibilidad de litigios; proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones; un efectivo seguimiento a la ejecución del contrato o proyecto, entre otros aspectos relevantes para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

COLCIENCIAS deberá hacer durante la etapa de planeación, 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, dejando constancia de dicho análisis en los documentos del proceso.

1.10.3. Aspectos a tener en cuenta.

Riesgo: Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.

Riesgo de contratación: Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Riesgo imprevisible: Es un suceso que se puede presentar después de celebrado el contrato entre derechos y obligaciones, independientemente de que las causas que lo originen sean ordinarias o extraordinarias, es decir

que no era previsible a la suscripción del mismo y por lo tanto lo que procede es el restablecimiento del equilibrio de la ecuación contractual.

Riesgos de contratación tratándose de actividades de investigación de CTel: En caso de contratos o convenios de actividades de investigación de CTel que impliquen riesgos, las partes contratantes y en especial las áreas técnicas responsables deben hacer mayores esfuerzos para tipificar, estimar y asignar todos los riesgos previsible e incluso identificar los riesgos ocultos productos de estas actividades investigativas. En todo caso, COLCIENCIAS no será responsable ni asumirá responsabilidades por los daños que se pudieren ocasionar en la ejecución de estas actividades, incluyendo si estos daños son causas de riesgos ocultos e imprevisibles y sin importar el tipo de vinculación que el afectado tenga con el proyecto, contrato o convenio.

En ningún caso, deberá obligarse ni el supervisor ni COLCIENCIAS, a realizar inspecciones, visitas técnicas, rendir conceptos o dar directrices sobre medidas de seguridad, seguridad industrial y asesorías técnicas en tratándose de ejecución de contratos de financiamiento de actividades o proyectos de CTel que pueden ser considerados como altamente riesgosas.

Riesgos cubiertos bajo el Régimen de Garantías: Son aquellos relacionados con la seriedad de la oferta, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y de forma general, los demás riesgos a que se encuentre expuesta COLCIENCIAS según el tipo de contrato y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, los cuales son diferentes a los riesgos previsible que se deben evaluar en el proceso de contratación.

Riesgos previsible: Son todas aquellas circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales.

Los riesgos previsible deberán establecerse para cualquier modalidad de contratación y tipo de contrato que celebre COLCIENCIAS, en todo caso cuando no aplique se deberá expresar en los estudios previos.

Los riesgos de un proyecto se refieren a los diferentes factores que pueden hacer que no se cumplan los resultados esperados, para determinar cuáles son los riesgos asociados se debe identificar las principales variables que pueden afectar la correcta ejecución y cumplimiento del proyecto, para el efecto las direcciones deben contar con sistemas de información organizados y actualizados.

Los riesgos deben ser identificados y asignados claramente a las partes contratantes, con el fin de reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación, para el efecto la entidad deberá clasificar la asignación de cada riesgo a la parte que le corresponda controlarlo y administrarlo.

La tipificación, estimación y asignación de los riesgos será responsabilidad del área técnica.

En los estudios y documentos previos, deberá efectuarse el análisis de los riesgos previsible que puedan alterar el equilibrio económico del contrato y la forma de mitigarlos, teniendo en cuenta el objeto, las condiciones contractuales, el plazo, entre otros aspectos y si es del caso justificar en dichos estudios la no existencia de riesgos previsible en el contrato específico. Así mismo quedarán contemplados en los pliegos de condiciones momento en el cual serán objeto de revisión jurídica por los responsables de Secretaria General.

En las licitaciones públicas que realice COLCIENCIAS, en los pliegos de condiciones, se deberá señalar el momento en el que, con anterioridad a la presentación de las ofertas y en la etapa de selección, se llevará a cabo la audiencia de asignación de riesgos, donde los oferentes y la entidad revisarán el análisis de riesgos y su asignación; con el fin de establecer su distribución definitiva, buscando el establecimiento de reglas claras frente a posibles alteraciones del equilibrio financiero del contrato; generar seguridad jurídica; y, en general, sentar las

bases para el fortalecimiento y la homogenización de los pasos que se surten en la etapa precontractual para el establecimiento de los riesgos previsible de la contratación.

Esta audiencia deberá constar en los formatos de Asistencia a reuniones G102PR02F02 y Acta de Reunión G102PR02F01 de la plataforma GINA.

La presentación de las ofertas implica la aceptación por parte de los proponentes de la distribución de riesgos previsible efectuados por la entidad en estudios y documentos previos que acompañan los pliegos definitivos.

Para identificar los riesgos en el proceso de contratación, las áreas responsables de realizar los estudios previos deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación;
- ✓ Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
- ✓ La novedad de la contratación;
- ✓ La complejidad del objeto del contrato
- ✓ El equilibrio económico del contrato;
- ✓ La eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la entidad pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación;
- ✓ La reputación y legitimidad de la entidad encargada de prestar el bien o servicio.

Atendiendo los lineamientos establecidos en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” de Colombia Compra Eficiente, para la estructuración de la administración de riesgo, los responsables de la elaboración de los estudios previos junto con el grupo interdisciplinario responsable de la parte técnica, financiera y jurídica del proyecto deberán atender los siguientes pasos:

- ☐ Establecer el contexto.
- ☐ Identificar y clasificar los Riesgos.
- ☐ Evaluar y calificar los Riesgos.
- ☐ Asignación y tratamiento de los Riesgos.
- ☐ Monitorear los Riesgos.

Para desarrollar cada uno de los pasos enunciados anteriormente se debe tener en cuenta lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

Para la valoración del riesgo consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, en el link:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

CAPÍTULO 2

2 CLASES DE CONTRATACIÓN.

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en cumplimiento de su objetivo como ente rector del Sistema de Compra Pública, establece que las Entidades Estatales y las Entidades obligadas por la Ley 1712 de 2014 que ejecutan recursos públicos en sus procesos de abastecimiento o contratación, deben poner a disposición la información de sus Procesos de Contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP-.

 El conocimiento es de todos Colciencias	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A106M01
		Versión: 07
		Página: 37 de 66

Colciencias utiliza Secop I, Secop II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano para:

- (i) SECOP I: Plataforma exclusivamente de publicidad. Se cargan las modificaciones a los procesos contractuales que aún se encuentren publicados en dicha plataforma.
- (ii) SECOP II: Es la nueva versión del sistema electrónico para la contratación que permite hacer el Proceso de Contratación en línea. Colciencias la utiliza como plataforma de gestión en todos los procesos de contratación de la entidad.
- (iii) Tienda Virtual del Estado Colombiano. Plataforma transaccional para publicar las órdenes de compra derivadas de los instrumentos de agregación de demanda.

En razón a lo anterior, se deberá acudir a las Guías de uso del SECOP II, para conocer de manera detallada las instrucciones en las diferentes funcionalidades de la plataforma para las distintas etapas de los Procesos de Contratación y las modalidades de contratación.

De acuerdo con el marco normativo y lineamientos expuestos, al interior del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación – COLCIENCIAS, existirán procedimientos de contratación de acuerdo con la finalidad que pretende satisfacer el bien o servicio a contratar, así:

2.1 Modalidades de selección.

2.1.1 Licitación Pública.

De acuerdo con lo previsto por el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3, 4 y 5 del mencionado artículo, que hacen referencia a los procesos de Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, y lo previsto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que hace referencia a la contratación de mínima cuantía. Igualmente se deberán aplicar todas las reglas contenidas en el Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

2.1.2 Selección Abreviada.

Se refiere a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, de acuerdo a las causales contenidas en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Deberá tenerse en cuenta que dependiendo del bien o servicio a contratar, a saber, bienes de características técnicas uniformes o de común utilización o cualquier otro bien o servicio, deberá aplicarse el procedimiento de Procesos de Selección (Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subasta Inversa y Concurso de Méritos) Código A106PR01 o por Catálogo derivado de la celebración de *Selección Abreviada por Compra por Catálogo de la Celebración de Acuerdos Marcos de Precios A106PR02* o por bolsa de productos o acuerdo marco de precios o de menor cuantía.

2.1.2.1 Selección Abreviada por Compra por Catálogo de la Celebración de Acuerdos Marcos de Precios

En la Ley 1150 de 2007, se establece que en la selección abreviada para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, las Entidades Estatales pueden usar instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, lo cual fue reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015, en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10.

El inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 Decreto 1082 de 2015, establece que las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios.

El Gobierno Nacional mediante el Decreto 4170 de 2011, “*Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente*”, se determinan sus objetivos y estructura en el artículo 3 en su numeral 7, otorgó a Colombia Compra Eficiente la responsabilidad de diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios, quien hace la escogencia de los proveedores para celebrar dichos acuerdos, a través de un proceso de contratación efectuado bajo la modalidad de la licitación pública. *Ver procedimiento Selección Abreviada por Compra por Catálogo de la Celebración de Acuerdos Marcos de Precios Código A106PR02.*

2.1.2.2 Selección Abreviada Menor Cuantía

Modalidad de selección objetiva de bienes, obras y servicios cuyo valor se encuentre dentro del límite de la menor cuantía de la Entidad en la vigencia fiscal respectiva.

Ver procedimiento Procesos de Selección (Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subasta Inversa y Concurso de Méritos) Código A106PR01.

2.1.3 Adquisición de bienes o servicios a través de subasta inversa.

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se tendrán como único criterio de evaluación, el precio. En caso de que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, la entidad deberá valorar la factibilidad de llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda.

2.1.4 Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes a través de Bolsas de Productos.

Para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por la entidad a través de bolsas de productos, se debe tener en cuenta las disposiciones legales sobre los mercados de tales bolsas y en los reglamentos de éstas y en lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, por consiguiente la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de la entidad se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se registrarán por tales disposiciones.

2.1.5 Concurso de Méritos.

Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Se debe seleccionar a los contratistas a través de esta modalidad, para la prestación de servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. *Ver procedimiento Procesos de Selección (Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía, Subasta Inversa y Concurso de Méritos) Código A106PR01.*

2.1.6 Contratación Directa.

Es la modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que los modifiquen, complementen, adicionen o sustituyan; por lo tanto no exige el desarrollo de convocatoria pública y sólo procede de forma taxativa.

En la contratación directa no es obligatoria la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, Subsección 1 de las disposiciones especiales del Decreto 1082 de 2015, y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

El Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación - COLCIENCIAS, señalará en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

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

Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

Los estudios y documentos previos elaborados para los siguientes procesos de contratación no son públicos: a) La contratación de empréstitos; b) Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y c) Los contratos a los que se refiere los contratos a los que se refiere el 2.2.1.2.1.4.6 del Decreto 1082 de 2015.

Algunos de los casos señalados en esta modalidad son:

2.1.6.1 Urgencia Manifiesta.

La Ley 80 de 1993, autoriza al jefe o representante legal de la entidad estatal para hacer la declaración de urgencia, con el carácter de "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 vinculadas a la imperiosa necesidad de impedir la paralización de un servicio público y, como consecuencia, para prescindir del procedimiento de licitación o concurso públicos que es el que ordinariamente rige cuando se trata de escoger al contratista, de manera que pueda hacerlo directamente y de manera inmediata, aunque sin prescindir del cumplimiento del deber de selección objetiva.

2.1.6.2 Contratos o convenios interadministrativos.

Los contratos o convenios interadministrativos constituyen una causal de contratación directa, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

En relación con esta causal, se debe tener en cuenta los contratos exceptuados según el inciso 1 del literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011. Los contratos de seguro de las entidades estatales estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo.

Para la celebración de contratos interadministrativos, se deberá tener en cuenta lo indicado en el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, así como las demás disposiciones aplicables de dicho decreto, en especial los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.5.

Ver Procedimiento para la Adición, Modificación, Prórroga, Suspensión, Cesión y/o Terminación Anticipada Contratos/Convenios Código A106PR12.

2.1.6.3 Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.

Para este efecto, se tendrá en cuenta la definición que de las mismas se tiene en el Decreto Ley 591 de 1991, y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

A pesar de que los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, no requieren el agotamiento de procesos previos de selección, COLCIENCIAS podrá adelantar convocatorias públicas que sirvan de base para conformar bancos de elegibles con fundamento en el mérito y la calidad, o invitaciones directas que posteriormente pueden dar lugar a la celebración de contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Ver capítulo el 3 de este manual.

2.1.6.4 Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

Acorde con el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

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

2.1.6.5 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

La entidad podrá contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando verifique la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

En este caso, no es necesario que se haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, con fundamento con lo establecido en los estudios previos allegados por el área requirente.

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. Adicionalmente, para esta contratación se deberá tener en cuenta que las actividades a desarrollar deberán ser de carácter temporal y no podrán satisfacer actividades administrativas de carácter permanente.

Es importante tener en cuenta, que previo a la solicitud de suscripción del respectivo contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el área o dependencia respectiva debe velar por los trámites pertinentes para que el futuro contratista inscriba o actualice la información contenida en la hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, así como su registro en calidad de proveedor en la plataforma SECOP II. De igual forma, se debe tramitar por parte del área solicitante, la hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y la certificación de inexistencia de personal de planta ante el grupo de Talento Humano.

Los Directores y/o Jefes de Área deberán velar para que los Estudios Previos incluyan un objeto y obligaciones que se ajusten a la definición legal del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y no contengan elementos subordinantes, sino que por el contrario garanticen la autonomía del contratista y del contrato, con el fin de no incurrir en conductas que puedan producir daño antijurídico para Colciencias.

Ver procedimiento Contratación Directa de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Código A106PR09.

2.1.6.6 Adquisición de Bienes Inmuebles

Para efectos de la adquisición de bienes inmuebles, se aplicarán las reglas del artículo 2.2.1.2.1.4.10 del decreto 1082 de 2015, siendo necesario lo siguiente:

- ✓ Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.
- ✓ Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

Adicionalmente se deberá tener en cuenta que el inmueble a adquirir debe cumplir con todas las normas urbanísticas exigidas en el ordenamiento jurídico y contar con todas las licencias y permisos que sean necesarios acorde con el Plan de Ordenamiento Territorial de cada ciudad o municipio, debe contar con el uso de suelo permitido para la actividad (uso institucional) y encontrarse libre de gravámenes y limitaciones de dominio que puedan generar cargas adicionales a la entidad para lo cual se deberá realizar el respectivo estudio de títulos.

2.1.6.7 Arrendamiento de Inmuebles

Para el arrendamiento de bienes inmuebles se deberán aplicar las reglas del artículo 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.
- ✓ Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.

De igual manera, se deberá contar con un estudio previo, que contemple diferentes alternativas en el sector del municipio de que se trate, en el evento que en el mismo se encuentren inmuebles de similares características, caso en el cual deberán ser comparadas para elegir la de menor costo de acuerdo a las características técnicas requeridas.

2.1.7 Mínima Cuantía

Es la modalidad de selección del contratista en la adquisición de bienes, obras y servicios, sin importar el objeto de contratación o la naturaleza del contrato, cuyo valor es inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad.

La mínima cuantía de la entidad será el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad estatal, de acuerdo con su presupuesto anual¹.

En este proceso de selección, el precio es el factor de selección del proponente, por tanto, se adjudica el proceso al oferente que cumpla con todas las condiciones técnicas, financieras, jurídicas solicitadas en la invitación a participar y además el que ofrezca el menor valor.

¹ Procedimiento para establecer la menor cuantía de una entidad pública, literal b, artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

En caso que concurren dos modalidades de selección para un mismo objeto contractual, prevalecerá la forma de selección especial sobre la general².

2.1.7.1 Selección de Mínima Cuantía para Adquisición de Bienes en Grandes Superficies

Las entidades estatales pueden adquirir bienes en grandes superficies cuyo valor no exceda la mínima cuantía de la entidad, para lo cual se deberá tener en cuenta el procedimiento establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente en la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

<https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/amp/20140116guiatiendavirtua.pdf>

CAPÍTULO 3

3 CONTRATOS Y CONVENIOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS Y DE INNOVACIÓN.

3.1 Generalidades

En desarrollo de la Constitución Política, los artículos 70 y 71, que señalan *"El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación."*, y, *"...El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades"*, y la Ley 1286 de 2009, que en su artículo 1° establece *"El objetivo general de la presente ley es fortalecer el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y a Colciencias para lograr un modelo productivo sustentado en la ciencia, la tecnología y la innovación, para darle valor agregado a los productos y servicios de nuestra economía y propiciar el desarrollo productivo y una nueva industria nacional."*, COLCIENCIAS suscribe contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Los contratos que se celebren con el objeto de fomentar la ciencia y tecnología se encuentran sujetos a la Ley 80 de 1993, en todo aquello que no esté expresamente regulado en las normas especiales del Decreto Ley 591 de 1991, y del Decreto Ley 393 de 1991, resaltando que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, desde su entrada en vigencia, es aplicable a los contratos que la Nación y sus entidades descentralizadas celebren para el desarrollo de las actividades de ciencia y tecnología, con la salvedad ya enunciada.

Respecto a los Convenios Especiales de Cooperación, éstos se rigen por el derecho privado, salvo lo expresamente regulado en la ley de contratación pública y en las normas especiales en materia de ciencia y tecnología (Decretos – Ley 393 y 591 de 1991).

En este sentido, se entiende por contratos y convenios para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, aquellos que se suscriban para realizar, entre otras, algunas de las siguientes actividades:

- ✓ Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, esto es, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.
- ✓ Difusión Científica y Tecnológica", esto es, información, publicación, divulgación, y, asesoría en ciencia y tecnología.
- ✓ Servicios Científicos y Tecnológicos, esto es, la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; la homologación, normalización, metodología, certificación y control de calidad; la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; la promoción

² Teniendo en cuenta el criterio doctrinal y jurisprudencial que cuando se encuentren en conflicto dos normas de la misma jerarquía prevalecerá la disposición de carácter especial sobre la de carácter general.

- científica y tecnológica, la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, y, la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
- ✓ Proyectos de Innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
 - ✓ Transferencia Tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
 - ✓ Cooperación Científica y Tecnológica nacional e internacional.
 - ✓ Administración de proyectos de ciencia y tecnología.

Los contratos y convenios de actividades científicas y tecnológicas, de acuerdo con la normatividad contractual vigente, se rigen por la modalidad de contratación directa.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el literal e) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que establece que “*Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.*” Se pueden celebrar en forma directa, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, el cual prevé que: “*La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.*”

Debe tenerse en cuenta que la Ley 1286 de 2009, establece que las instituciones, programas, proyectos y personas objeto de apoyo, se podrán seleccionar mediante convocatorias públicas, basadas en criterios de mérito y calidad, por lo cual Colciencias podrá adelantar convocatorias públicas con esta finalidad, casos en los cuales la convocatoria y el memorando de solicitud serán suficientes y no dará aplicación a estudios previos.

Para el desarrollo de las actividades de los procesos contractuales asociados con actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación se deben consultar los siguientes documentos que hacen parte del SGC:

- Procedimiento de apertura y cierre de convocatorias M301PR01.
- Procedimiento de evaluación y decisión de propuestas de convocatorias de CTel M301PR02.
- Procedimiento de planeación operativa de convocatorias M301PR04.
- Guía para la presentación de informes técnicos de avance y final de Programas y Proyectos de CTel M301PR03G01.

CAPITULO 4

4 ETAPA CONTRACTUAL

4.1 Elaboración del contrato o convenio

En los casos de contratación directa, el área técnica donde se registre la necesidad, radicará la solicitud en la Secretaría General, acompañada de los respectivos documentos previos. Recibida la solicitud, se elaborará el contrato / convenio, a través del personal designado para el efecto.

El abogado designado por Secretaría General, elaborará la minuta, anexo o clausulado, para la firma del futuro contratista. Una vez se reciba el documento suscrito, cuando éste se requiera, se iniciará el proceso de contratación en línea a través de la plataforma SECOP I o II.

Una vez finalizado el proceso de contratación en la plataforma SECOP I o II, se materializa su perfeccionamiento. En los términos del marco normativo vigente, el contrato y/o convenio se perfecciona cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito. Para el caso de contratos publicados en SECOP II, teniendo en cuenta que es la nueva versión del sistema electrónico para la contratación que permite hacer el Proceso de Contratación en línea, los contratos / convenios quedarán perfeccionados una vez se cumpla el flujo

de aprobación por el ordenador del gasto y el contratista, es decir, que se encuentren en estado firmado en dicha plataforma.

Para la ejecución del contrato / convenio, se requerirá de la aprobación de las garantías por parte del Secretario (a) General (cuando éstas sean exigidas), de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015 y de la existencia del registro presupuestal correspondiente (salvo que se trate de contratación sin recursos o con recursos de vigencias fiscales futuras).

El abogado designado del proceso de contratación, elaborará oficio verificando el cumplimiento de requisitos de ejecución para firma del Secretario (a) General, con el fin de remitir copia del contrato al supervisor para que tenga conocimiento de la suscripción del mismo e inicie el control correspondiente.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la supervisión verificará previo a la suscripción del contrato, la vinculación a riesgos laborales.

PARAGRAFO. LIBERACIÓN DE SALDOS

Una vez suscrito el contrato, para el caso de aquellos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el supervisor enviará a la Secretaría General la relación de los saldos correspondientes a liberar, luego de constatar con el Registro Presupuestal los recursos necesarios para ejecutar el contrato. Posteriormente, la Secretaría General solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera, mediante memorando, la liberación de los recursos no proyectados a ejecutarse o sobrantes. Este trámite no implica modificación del contrato.

4.2 Modificaciones Contractuales.

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

La radicación de la solicitud de modificación junto con sus anexos a la Secretaria General, debe realizarse por escrito con por lo menos un (1) mes de antelación al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o a la verificación del hecho que la generó.

Todas las modificaciones que se efectúen a un contrato deberán ser publicadas en la plataforma SECOP II, de conformidad con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El área técnica o el supervisor del contrato podrán solicitar las modificaciones al mismo, efectuando la sustentación de la solicitud de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos para adelantar el trámite correspondiente en la Secretaría General.

Los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado, a los cuales sirve el contrato. Esta situación se genera cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias no previsibles que hacen imperativo modificar las condiciones existentes al momento de proponer o de contratar, según el caso.

Es importante tener en cuenta que no puede descontextualizarse la esencia y naturaleza del contrato / convenio, ni utilizarse cualquiera de las medicaciones que más adelanten se enuncian para obviar la adecuada planeación y control de la ejecución a cargo de los supervisores, en el entendido, además, de que desde la gestación de cada proceso contractual se ha definido en el marco de estudios y documentos previos, el presupuesto requerido, el plazo pertinente, las obligaciones y demás aspectos para la consolidación de los objetivos propuestos.

 El conocimiento es de todos Colciencias	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A106M01
		Versión: 07
		Página: 45 de 66

Por Ley, no se podrá modificar el objeto del contrato, ni desvirtuar la naturaleza del contrato y del objeto, con ocasión a una modificación.

Para realizar las prórrogas, adiciones, otrosí o modificaciones a los contratos suscritos por COLCIENCIAS, se atenderán las disposiciones contenidas en los procedimientos previstos en el Sistema de Gestión de Calidad.

Cuando durante la ejecución del contrato se presenten diferentes situaciones que afectan su desarrollo, el supervisor, deberá solicitar a la Secretaria General con al menos quince (15) días hábiles de antelación a la existencia de la causa que genera la solicitud, la elaboración del documento respectivo, señalando las razones de hecho o de derecho que justifican la modificación, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica del contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.

Siempre que se adicione o prorrogue un contrato / convenio, el contratista deberá ampliar las coberturas y las vigencias de las garantías, al igual que cuando otra clase de modificaciones, incumplimientos o multas impacten algunas de las coberturas del riesgo, así como para amparar lo pertinente en la etapa de liquidación cuando sea necesario.

BUENA PRÁCTICA:

- i. La prórroga, adición o la modificación del contrato sólo se podrá solicitar quince (15) días antes del vencimiento del plazo contractual o antes de que empiece a regir la situación que dio lugar a ésta.
- ii. El supervisor del contrato debe tener en cuenta que la prórroga y/o la adición, darán lugar a la modificación de la vigencia de las garantías, cuando sea del caso.

4.2.1 Prórroga

La prórroga es la previsión en virtud de la cual se aumenta en su extensión el término inicialmente previsto en el contrato, para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, surgen circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo del mismo, las partes suscribirán un documento respectivo conteniendo la justificación técnica.

Este documento se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Para la elaboración de la prórroga se requieren los siguientes soportes:

- i. Solicitud firmada por el supervisor del contrato, debidamente justificada en razones de índole técnico. Para el caso de contratos que cuenten con interventor, la solicitud debe ser avalada por el supervisor del contrato de Interventoría.
- ii. Los documentos de identificación del contratista dependiendo si es persona natural o jurídica, con sus soportes en el evento de que quien firmó el contrato no sea la misma persona. En los demás casos se indicará que el documento consta en la carpeta contractual.

BUENA PRÁCTICA: No basta sólo la solicitud, el documento que la formalice debe firmarse por las partes y el supervisor o interventor debe desplegar acciones tendientes al logro de este fin.

Las prórrogas se llevarán a cabo conforme a lo establecido en el procedimiento para la Adición, Modificación, Prórroga, Suspensión, Cesión y/o Terminación Anticipada Contratos/Convenios Código A106PR12.

4.2.2 Adición

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Código: A106M01
		Versión: 07
		Página: 46 de 66

Como su nombre lo indica, es una modificación que implica la adición del valor del contrato y para solicitarla se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

Para las adiciones de los contratos se requiere:

- ✓ Solicitud del supervisor con la justificación técnica y económica de la adición en valor del contrato; esta solicitud debe estar acompañada de la oferta del contratista si fuera el caso y un informe sobre el estado y ejecución del contrato.
- ✓ La justificación de la adición tiene que estar soportada en razones del servicio que hacen necesaria la misma y en el cumplimiento de los fines misionales de la Entidad.

BUENA PRÁCTICA: Corresponde a los supervisores realizar un adecuado seguimiento financiero del contrato antes de solicitar la adición, toda vez que los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMMLV sin perjuicio de la excepción contenida en el Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, prevista para los contratos de Interventoría.

Las adiciones se llevarán conforme a lo establecido en el *Procedimiento para la Adición, Modificación, Prórroga, Suspensión, Cesión y/o Terminación Anticipada Contratos/Convenios Código A106PR12*.

4.2.3 Modificación

Es un acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista - para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos, sin que implique la modificación del valor o la prórroga del plazo del contrato suscrito, mediante la celebración de una modificación que tendrá una numeración consecutiva.

BUENA PRÁCTICA: En ningún caso alguna de las alternativas anteriores puede dar lugar a modificación del objeto del contrato, ni al desmejoramiento de las condiciones del contratista.

El documento modificadorio deberá soportarse en razones técnicas, económicas o jurídicas.

4.2.4 Cesión

Los contratos estatales se celebran en consideración a la capacidad, calidades y habilidades del contratista; son intuitu persona. Por ello, el acto de ceder o entregar la ejecución del contrato a una persona diferente a la que celebró el contrato, requiere de autorización del ordenador del gasto que corresponda.

La cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual, el supervisor deberá emitir concepto previo de viabilidad que deberá estar precedido de la evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original, lo cual deberá ser certificado por la respectiva área técnica.

La Ley 80 de 1993, prevé en sus artículos 9º y 41º, la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en las siguientes situaciones especiales reguladas, sin que sean las únicas posibles:

- a) Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y,
- b) Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- c) Cuando por motivos de conveniencia, para la satisfacción de los intereses de las partes, o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo (art. 26 y 3 Ley 80 de 1993).

Así mismo, es viable la cesión en los contratos cuando circunstancias de hecho o de derecho imprevisto, la justifiquen razonadamente, aun cuando dichas circunstancias sean previas a la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

La cesión se hará constar por escrito precisando que los deberes y obligaciones, así como los derechos del contratista (cedente), pasan íntegramente al cesionario, salvo que en el acuerdo existente entre cedente y cesionario se produzcan las reservas de derecho en favor de aquél, que no afecten los intereses de Colciencias. Sin embargo, en ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal.

Para este efecto, el supervisor y/o interventor del contrato realizará la solicitud y emitirá concepto favorable que será remitido a la Secretaría General. La Secretaría General, contará con un término máximo de cinco (5) días hábiles para proyectar el acuerdo de cesión en caso de considerarlo viable y ajustado a las disposiciones legales vigentes; en caso contrario dentro de ese mismo término, deberá devolverlo a la dependencia donde se origina la necesidad, con indicación de las razones por las cuales considera la improcedencia de la cesión, o la solicitud de los documentos soportes faltantes, necesarios para el trámite de la misma.

A la solicitud de cesión, además de lo referido se deberá acompañar: (15)

- ✓ Solicitud dirigida a Colciencias por parte del contratista cedente y del posible cesionario.
- ✓ Solicitud dirigida a la Secretaría General con el visto bueno del supervisor.
- ✓ Documentos que acrediten la existencia y representación legal del posible cesionario, entre ellos, Certificado de Cámara de Comercio con una vigencia no superior a un mes de expedido, copia de la cédula del representante legal, y documentos financieros y de experiencia, de conformidad con lo solicitado en el pliego de condiciones correspondiente, que acrediten sus condiciones jurídicas, financieras y técnicas, en igualdad o superior condiciones que el proponente Cedente.

4.2.5 Suspensión

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista o de COLCIENCIAS que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.

Se deberá determinar si resulta o no procedente suspender el contrato, siendo lo relevante que tal mecanismo se use en procura de materializar las prestaciones del contrato y sin que ello implique desconocer incumplimientos.

En efecto, la finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, periodo este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes, excepto en los casos en que la suspensión se dé por licencia de maternidad o cuando por necesidades debidamente justificadas se requiera.

Una vez se reinicie el contrato, el supervisor surtirá los trámites para efectos del reinicio en plataforma SECOP II, informándolo a la Secretaría General, a través de correo electrónico.

4.2.6 Terminación Anticipada de Común Acuerdo

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

- a) Cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado.
- b) Cuando se presentan circunstancias ajenas a las partes que imposibilitan que el servicio se continúe prestando.

En el caso del literal b) la justificación de la terminación anticipada debe descartar por sí misma un posible incumplimiento del contratista, pues en este evento lo que procedería sería un proceso de declaratoria de incumplimiento o de imposición de multa.

Nota 4. Para los contratos suscritos en la plataforma SECOP II, las modificaciones solo quedarán perfeccionadas, una vez se cumpla el flujo de aprobación por parte del ordenador del gasto y contratista y su respectiva publicación.

4.3 Anticipos y Pagos Anticipados.

El anticipo es aquella entrega de recursos ligados al contrato que tiene como propósito facilitar al contratista la financiación de los bienes, servicios y obras que se le han encargado con ocasión el contrato, a través del préstamo de recursos que conservan su carácter público u oficial. El pago anticipado es una retribución parcial que recibe el contratista en virtud de un contrato suscrito, recursos que ingresan de manera permanente a su patrimonio.

Se podrá pactar el pago anticipado o la entrega de anticipos; pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato. A pesar de que la ley no precisa distinción entre estas dos figuras, se entiende anticipo cuando su pago propende a financiar la iniciación y parte del objeto contratado, que se debe invertir en los gastos propios del objeto contratado, que debe amortizarse en cada cuenta, su inversión está sujeta al control de Colciencias a través del Interventor, bien sea externo o directo por parte de la entidad. Esta figura se pacta usualmente en los contratos de tracto sucesivo.

Para que Colciencias pueda entregar un anticipo, será indispensable la aprobación de la correspondiente garantía.

COLCIENCIAS tendrá como política general abstenerse de pactar anticipos, excepto en los contratos de obra, previa justificación de la dependencia donde se origina la necesidad correspondiente. En los demás eventos, se evaluará en cada caso, en el Comité de Contratación, la procedencia y necesidad del anticipo.

En el pago anticipado, por el contrario, su gasto no está sometido a control, porque la garantía a diferencia de lo que acontece con el anticipo, no ampara su buen uso, sino el cumplimiento de una obligación, no su correcta utilización. Sobre los dineros por concepto de pago anticipado, tiene disposición el contratista; pero deben ser empleados para el cumplimiento del objeto contractual.

El mal manejo de los recursos anticipados dará lugar a la imposición de multas. Cuando a juicio de COLCIENCIAS, el mal manejo de los recursos sea grave y el contratista no haya rectificado su conducta, a pesar de la imposición de la cláusula penal, COLCIENCIAS podrá poner fin al contrato y hacer efectiva la cláusula penal por incumplimiento.

4.4 *PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN*

De conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, atendiendo los mandatos del Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto N° 1081 de 2015, “Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”, Colciencias como sujeto obligado por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014 debe publicar la siguiente información en materia contractual:

4.4.1 **Publicación de la información contractual:**

Publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP I o II, de conformidad con el literal (c) del artículo 3° de la Ley 1150 de 2007, siguiendo los plazos previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015.

4.4.2 **Publicación de la ejecución de contratos:**

Publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que prueben la ejecución de los contratos.

4.4.3 **Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras:**

Publicar en el sitio web oficial el manual de contratación, que contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces.

4.4.4 **Publicación del Plan Anual de Adquisiciones:**

Publicar en el SECOP II, el Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. Así mismo, en atención al literal e) y f) del artículo 9° de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015, en el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico y los plazos de cumplimiento. Adicionalmente, deberán crear un enlace en su página web que dirija a dicha información en el SECOP I o II. Se omitirá cualquier información que afecte la privacidad y el buen nombre de los contratistas, en los términos definidos por la Constitución y la ley.

Por lo anterior, la entidad publicará en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción. Colciencias deberá actualizar la información anteriormente referida mínimo cada mes.

4.5 **LIQUIDACIÓN**

4.5.1 **Serán objeto de liquidación los:**

Contratos y/o convenios de tracto sucesivo, es decir aquellos que, en virtud de lo pactado, comportan entregas o prestaciones periódicas que se desarrollan durante un tiempo prolongado.

Los contratos o convenios cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo.

Los contratos y convenios que en virtud de circunstancias previstas en las normas vigentes, deben liquidarse, como en los eventos de caducidad, los correspondientes al ejercicio de cláusulas excepcionales de modificación y terminación unilateral, inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, así como frente a causales de nulidad que se establezcan.

Los contratos y convenios en los cuales se pacten la liquidación.

No será obligatoria la liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

La liquidación debe llevarse en la oportunidad debida, de modo que se harpa de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración *Ver Procedimiento para la Adición, Modificación, Prórroga, Suspensión, Cesión y/o Terminación Anticipada Contratos/Convenios Código A106PR12*. del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

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

Si vencido anteriormente establecido no se ha efectuado 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.

4.5.2 Acta de liquidación

Terminado el contrato, bien por culminación del plazo o por cumplimiento del objeto, lo que sigue es la etapa de liquidación del mismo. Para la gestión de la liquidación del contrato, el supervisor deberá remitirse a la guía de supervisión código A106M01G01 en la plataforma GINA.

4.5.3 Qué puede hacerse en la liquidación

- ✓ Acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- ✓ Dejar constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- ✓ Exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Sobre la materia, es importante resaltar que no es posible que, vencido el plazo se pretenda ejecutar la obligación principal del contrato, ya que ello debió haberse tratado como un incumplimiento dentro de la vigencia del contrato. No obstante, el contratista puede realizar actividades complementarias o de apoyo al objeto principal del contrato, una vez finalizado el plazo de ejecución, cuando ello se requiera y se justifique debidamente.

De igual manera se debe tener presente que el plazo para la ejecución de actividades con posterioridad a la extinción del contrato debe ser justificado y no extenderse por el mismo tiempo inicialmente pactado, en tanto que actuar así sólo evidenciaría falta de planeación y ausencia de control y seguimiento de la ejecución del contrato.

De acuerdo con las normas de banca multilateral y sus formatos, los contratos y/o convenios financiados con estos recursos no tienen cláusula de liquidación, esta es opcional, sin embargo, se podrán liquidar cuando:

- ✓ Se incluyó la cláusula de liquidación en las minutas de contratos y/o convenios o convenios derivados de convocatorias.
- ✓ No se incluyó la cláusula, pero se requiere:
 - Realizar ajustes, revisiones y reconocimientos para poder declararse a Paz y salvo.
 - Sea necesario para liberar saldos no ejecutados en el contrato.

 El conocimiento es de todos Colciencias	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A106M01
		Versión: 07
		Página: 51 de 66

En el mismo sentido, deberá incluirse el acta de recibo a satisfacción del objeto del contrato y la información que sea útil y necesaria para determinar el estado del mismo y de sus obligaciones. (16)

La liquidación se surtirá conforme a lo establecido en el numeral 5.11 del presente manual y con observancia del procedimiento *Liquidación de Contratos/Convenios Ley 80 y CTel código A106PR15*.

4.5.4 Liquidación Unilateral

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia con el acto administrativo de liquidación unilateral y termina con la ejecutoria del mismo.

Término para interponer recurso de reposición.

- ✓ No se presenta recurso: Liquidación en firme
- ✓ Se presenta recurso: Trámite del recurso – firmeza del recurso.

CAPITULO 5

5. ETAPA POST CONTRACTUAL

En aquellos eventos en los cuales existan obligaciones posteriores a la terminación y liquidación, la supervisión en coordinación con el área o dependencia responsable de la ejecución del objeto, deben adoptar las medidas tendientes a garantizar un adecuado control del cumplimiento de tales obligaciones.

El supervisor deberá remitirse a la guía de supervisión código A106M01G01 en la plataforma GINA.

Cuando sea necesario declarar algún incumplimiento en la etapa post contractual, deberá garantizarse el debido proceso, dentro del marco normativo vigente y con observancia de lo dispuesto en relación con el trámite sancionatorio.

5.1 Controversias Contractuales.

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Capítulo VIII, artículos 68 a 75, complementada por el artículo 22 de la Ley 1150 de 2007, en el momento en que surjan controversias en cualquier proceso contractual, las partes contratantes podrán de manera directa, ágil y rápida, acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos –MASC- tales como la conciliación, el arreglo directo y la transacción.

5.1.1 Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos –MASC.

Son los instrumentos o herramientas con que cuentan COLCIENCIAS y los particulares para solucionar de manera directa, ágil, rápida, eficiente y eficaz, y con una mayor economía, los conflictos que surjan durante y con ocasión de la celebración, desarrollo, ejecución, terminación y liquidación de los contratos que ellos celebren, sin acudir a la jurisdicción competente, reservándose en últimas el derecho de acceder a la administración de justicia para tal fin.

5.1.1.1 Finalidad de los MASC

Los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos MASC están dirigidos a que de una manera ágil y económica se pueda solucionar de forma rápida cualquier controversia contractual para finalmente cumplir con el objeto del contrato.

Conforme a lo consagrado en el artículo 69 de la Ley 80 de 1993, las partes contratantes no podrán incluir cláusulas, dentro de los contratos, que prohíban la utilización de los Mecanismos Alternativos de Solución de

Conflictos MASC para dirimir controversias contractuales cuestión que es extensible para la incorporación de la cláusula compromisoria o la celebración del compromiso (inciso 2 del artículo 69 ibídem).

5.1.1.1.1 Clases de MASC.

- Arreglo Directo.

Se constituye en el mecanismo básico y principal en el marco de la contratación pública. Mediante este mecanismo las partes buscan de forma directa y sin intermediarios una solución justa, adecuada y proporcional dentro de las condiciones específicas de su relación contractual, teniendo en cuenta las circunstancias de tiempo, modo y lugar que se han presentado durante ésta, y el comportamiento de las partes frente a tales eventos.

El acuerdo que surja entre los sujetos involucrados deberá constar por escrito y estar debidamente motivado, de tal forma que, en caso de incumplimiento, dicho documento, junto con el contrato y demás actuaciones dentro del mismo, se constituirá en título ejecutivo contra el deudor o sus causantes, el cual consagrará una obligación clara, expresa y exigible, además de constituirse en plena prueba en su contra, esto bajo los términos del artículo 488 del Código de Procedimiento Civil.

- La Transacción.

Es un pacto o negocio jurídico por medio del cual dos o más sujetos de derecho extinguen sus obligaciones, mediante concesiones recíprocas. Con la transacción ocurre lo ya explicado para el arreglo directo, en el sentido de que el documento se constituye, esta vez por sí mismo, en un título ejecutivo susceptible de reclamación judicial, de modo que las obligaciones allí pactadas corren a cargo del deudor de las mismas, siendo éste responsable por su incumplimiento.

- Arbitraje.

La regulación del arbitraje se encuentra establecida por la Ley 1563 de 2012, "*Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones*".

De conformidad con el artículo 69 de la Ley 1563 de 2012, el acuerdo de arbitraje es aquel por el cual las partes deciden someter a arbitraje todas o algunas controversias que hayan surgido o puedan surgir entre ellas respecto de una determinada relación jurídica, contractual o no. El acuerdo de arbitraje podrá adoptar la forma de una cláusula compromisoria o la de un acuerdo independiente.

El acuerdo de arbitraje deberá constar por escrito:

1. Se entenderá que el acuerdo de arbitraje consta por escrito cuando quede constancia de su contenido en cualquiera forma, ya sea que el acuerdo de arbitraje o contrato se haya concertado verbalmente, o mediante la ejecución de ciertos actos o por cualquier otro medio.
2. El requisito de que un acuerdo de arbitraje conste por escrito se entenderá cumplido con una comunicación electrónica si la información contenida en ella es accesible para su ulterior consulta. Por "comunicación electrónica" se entenderá toda comunicación que las partes hagan por medio de mensajes de datos. Por "mensaje de datos" se entenderá la información generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, magnéticos, ópticos o similares, entre otros, el intercambio electrónico de datos, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.
3. Además, se entenderá que el acuerdo de arbitraje es escrito cuando esté contenido en un intercambio de escritos de demanda y contestación en los que la existencia de un acuerdo sea afirmada por una parte sin ser negada por la otra.
4. La referencia hecha en un contrato a un documento que contenga una cláusula compromisoria constituye un acuerdo de arbitraje por escrito, siempre que dicha referencia implique que esa cláusula forma parte del contrato."

- Conciliación.

Mediante la conciliación se busca la resolución de conflictos por medio del cual dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, frente al cual podrán discutirse todos los asuntos susceptibles de transacción, desistimiento y aquellos que expresamente determine la ley. La solución de los conflictos mediante la conciliación, al igual que con la transacción y el arreglo directo, tiene su fundamento en el ejercicio de la autonomía de la voluntad, ya que las partes determinan el alcance de la conciliación y transigen sus diferencias, con el fin de extinguir la obligación pendiente.

Así como en los demás mecanismos de solución directa anteriormente expuestos, el acuerdo conciliatorio hace mérito ejecutivo ante el incumplimiento del mismo por parte de su deudor, quien se verá compelido a su entera realización a partir del fallo judicial que así lo ordene.

De conformidad con el inciso segundo del artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, el Comité de Conciliación será el organismo de la entidad, que decidirá sobre la viabilidad de utilizar cualquiera de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos MASC compilados en este manual, en la búsqueda de la solución de conflictos que enfrente COLCIENCIAS, entre los cuales se encuentran los de carácter contractual, cumpliendo estrictamente con las normas sustanciales y procedimentales aplicables para evitar la lesión al patrimonio público de la entidad.

5.2 Trámite de Conciliación ante el Comité de Conciliación.

El Comité de Conciliación de COLCIENCIAS, revisará las solicitudes de conciliación, analizando las posibles consecuencias que tendrá la decisión de conciliar, respecto con la eventual condena que pueda percibir la entidad si somete la controversia a un proceso judicial.

En caso de que se opte por someter la controversia a conciliación, se procederá a presentar ante a los procuradores judiciales que desempeñan sus funciones de intervención ante los jueces o tribunales administrativos competentes para aprobar la respectiva conciliación, la solicitud de audiencia de conciliación a efectos de que alguno de sus miembros haga las veces de conciliador para la controversia en cuestión. Si bien estos actores sólo pueden sugerir fórmulas de arreglo, su injerencia en la conciliación debe ser activa, teniendo en cuenta las circulares No. 4 y No. 5 de la Procuraduría General de la Nación, a efectos de que exista por parte del agente del Ministerio Público una verdadera custodia del patrimonio público.

Suscrita la conciliación, se someterá a la revisión de legalidad que realizará el Juez de lo Contencioso Administrativo por medio de un auto que es susceptible de ser apelado.

Si la controversia es de competencia del Consejo de Estado en única instancia, el trámite conciliatorio estará a cargo del procurador delegado que actúe ante la sección competente para conocer del asunto.

5.2.1 Requisito de Procedibilidad.

Conforme con lo establecido en el Decreto 1716 de 2009 "*Normas generales aplicables a la conciliación*", se debe agotar la conciliación, como requisito de procedibilidad, para acceder a la Jurisdicción Contencioso Administrativa, incoando la acción de controversias contractuales.

5.3 Cláusula Compromisoria.

La cláusula compromisoria se encuentra regulada en el artículo 70 y 71 de la Ley 80 de 1993. A través de esta cláusula, se pueden acudir a tribunales de arbitramento, con el fin de investir a particulares con la función de administración de justicia transitoriamente a tenor de lo dispuesto en el artículo 116 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 446 de 1998, el Decreto 1818 de 1998, el Código de Procedimiento Civil y la Ley Estatutaria de Administración de Justicia (Ley 1285 de 2009). La cláusula compromisoria es de carácter accidental, que en

atención al principio de legalidad, rige toda la actividad administrativa, y de acuerdo con el Estatuto de Contratación permite someter a la jurisdicción arbitral los conflictos relacionados con la celebración, ejecución, desarrollo o liquidación del contrato estatal.

La estipulación de la cláusula compromisoria, tiene como objetivo invocar la jurisdicción arbitral en controversias que en condiciones normales deberían resolverse ante la jurisdicción de lo contencioso administrativa, con el fin de dar celeridad a procesos que pueden tardar demasiado tiempo, y en sí por una disposición propia de la autonomía de la voluntad de las partes, de modo que el alcance del arbitramento que llegue a suscitarse en desarrollo del contrato estatal estará circunscrito expresamente a lo que las partes han decidido poner a su conocimiento.

No obstante, dado lo oneroso del pacto arbitral, por regla general se acudirá a la utilización de los demás Mecanismos Alternativos de Solución de Conflicto, tales como la conciliación, la amigable composición y/o el arreglo directo.

En caso de que se decida estipular la cláusula compromisoria, esta debe corresponder a una decisión previamente evaluada por la Secretaría General, con el fin de documentar dentro de los antecedentes contractuales las razones que justifican su procedencia.

5.3.1 Limitación de la Cláusula Compromisoria.

La cláusula no solamente se debe limitar a decir de forma genérica qué tipo de conflictos serán decididos en instancia arbitral, sino que, además debe determinarse el número de árbitros que decidirán la controversia, la forma en que los mismos serán decididos, el centro de arbitraje en el cual se realizará el arbitramento, y todos los demás aspectos necesarios para la adecuada constitución del tribunal de arbitramento.

La cláusula compromisoria constituye una parte integral del contrato, de modo que la primacía del pliego de condiciones o sus equivalentes sobre el documento contractual determina que su incorporación en éstos, no requiere ratificación escrita en el acuerdo de voluntades inicial, bien porque puede estar incluida en los mismos pliegos o sus equivalentes o en otro documento posterior a la celebración del contrato, siempre que, éste se suscriba antes de la liquidación del contrato estatal; situación aceptada por la jurisprudencia administrativa más reciente.

En todo caso, su incorporación, en lo posible, debe contar con una regulación clara y expresa que no permita dudas, no obstante, en su ausencia se deba dar aplicación a la normatividad arbitral vigente al momento de convocarse a un arbitramento, pues cualquier situación que no pueda ser dilucidada por medio del contrato, puede ser motivo de una falta de competencia del tribunal correspondiente. Lo anterior significa que el pacto ha de ser expreso. Todo lo anterior en lo aplicable será extensible al contrato de compromiso.

5.4 Procedimiento Arbitral.

El Tribunal de Arbitramento estará compuesto por tres (3) árbitros, salvo que las partes acuerden acudir a un único arbitro o que la controversia sea de menor cuantía (inciso 2 del artículo 70 de la Ley 80 de 1993).

En todo caso, el número de árbitros siempre será impar. La convocatoria del Tribunal deberá estar dirigida al Centro de Arbitraje con los mismos requisitos de la demanda de conformidad con el artículo 75 y siguientes del Código de Procedimiento Civil.

El proceso arbitral se llevará a cabo con las reglas generales de los procesos fijados en el Código de Procedimiento Civil, pero con algunas diferencias, debido a la regulación normativa específica que se tiene para el arbitramento.

CAPITULO 6.

6. Conflictos Típicos de las Relaciones Contractuales del Estado

6.1 Conflictos Suscitados en la Etapa Precontractual.

En esta etapa, se pueden identificar, tres clases de conflictos relacionados con la expedición de actos administrativos separables, algunos que tienen que ver con problemas de orden presupuestal y otros que se relacionan con la mala planeación del contrato.

6.2 Conflictos derivados de la expedición de actos administrativos separables.

El más frecuente de los conflictos que se deriva de la tramitación de la etapa precontractual tiene que ver con la expedición de los llamados actos administrativos separables, en tanto que éstas son las expresiones de la voluntad de la Administración Pública producidas que pueden ser impugnadas judicialmente En el régimen vigente se consideran actos administrativos separables:

- i. El acto administrativo de apertura del procedimiento de selección de contratistas;
- ii. El pliego de condiciones definitivo;
- iii. El acto mediante el cual se hace el registro, clasificación o calificación en el Registro Único de Proponentes, y
- iv. El acto de adjudicación. Recientemente la jurisprudencia ha calificado como otro acto administrativo separable la declaración de desierto el procedimiento de selección de Contratistas.

6.3 Ámbito de Aplicación de los MASC en los Actos Administrativos Separables.

Se debe utilizar los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos MASC en los temas concernientes a los efectos económicos de los actos administrativos, como bien se encuentra regulado en los artículos 70 y 71 de la Ley 446 de 1998, *“Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia”*, al consagrar la conciliación frente a los actos administrativos siempre y cuando se configure alguna de las causales de revocatoria directa de actos administrativos.

6.4 Conflictos Derivados de la Inexistencia de Soporte Presupuestal.

Tiene que ver con la ejecución por parte del particular de prestaciones de contenido contractual sin que se cumplan los requisitos exigido por el Estatuto General del Presupuesto. El artículo 71 del Decreto-Ley 111 de 1996 y con el artículo 25-6 de la Ley 80 de 1993, previo a la iniciación del procedimiento de selección de contratistas y a la celebración del contrato deben expedirse las respectivas disponibilidades presupuestales que garanticen que existirán recursos para el pago al contratista. Además, según las normas citadas, una vez celebrado el contrato es indispensable que se registre presupuestalmente a fin de perfeccionar la operación presupuestal y afectar de forma definitiva el rubro correspondiente para la formación y ejecución del contrato.

Debe tenerse en cuenta que al no existir un rubro presupuestal específico de dónde hacer el pago, suele ser necesario que el pago provenga del rubro de sentencias y conciliaciones, para lo cual será necesario realizar un trámite conciliatorio, cumpliendo con los requisitos señalados en el Decreto 1716 de 2009, o incluso, suscribir un negocio de transacción, el cual deberá ser previamente aprobado por el Comité de Conciliación de la respectiva entidad.

6.5 Conflictos Derivados de Falencias en la Fase de Planeación del Contrato.

La Ley 80 de 1993, “*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*”, determinó la existencia de obligaciones de planeación previas a la celebración del contrato o de la iniciación del procedimiento de selección de contratistas, y expresamente fija la obligación de elaborar unos estudios previos que condensan la adecuada planeación del contrato.

La indebida planeación del contrato puede generar conflictos dentro del procedimiento de selección de contratistas. Esta inadecuada planeación, puede dar lugar a que se presenten controversias en la ejecución del contrato, dando paso al incumplimiento de las obligaciones a cargo de la Administración o a la ruptura del equilibrio económico del contrato.

6.6 Conflictos Suscitados Durante la Ejecución del Contrato.

En la etapa contractual, determinada por la culminación del procedimiento de selección con la escogencia de un colaborador, pueden presentarse diferencias entre las partes contractuales de cara a la ejecución del objeto contractual por las siguientes causas:

6.6.1 Conflictos Derivados de la Ausencia de Perfeccionamiento del Contrato Estatal.

Este tipo de conflictos, se pueden suscitar en aquellos que no se han elevado por escrito, sino que se hicieron de forma verbal, careciendo de título habilitante para afectar una parte del presupuesto de la entidad pública con el fin de cancelar el valor de las obras, bienes y servicios que se demandan de su colaborador. En esta medida deberá acudir a un mecanismo alternativo de solución de controversias que determine el título jurídico que justifique la procedencia del pago, en el cual quede plenamente reconocido el total de las prestaciones ejecutadas y su equivalente económico, además de la actualización del valor correspondiente y los intereses moratorios a que haya lugar. En este punto sería recomendable la suscripción de un contrato de transacción, el cual deberá estar debidamente revisado y avalado por el Comité de Conciliación, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1716 de 2009.

6.6.2 Conflictos Derivados de las Cláusulas Excepcionales

Para efectos de determinar la aplicación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos MASC, en este punto, son importantes las cláusulas de modificación, interpretación y terminación unilateral, así como la de caducidad.

En efecto, de conformidad con el numeral 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, estas cláusulas, denominadas excepcionales al derecho común, serán de obligatoria inclusión en los contratos que tengan por objeto la ejecución de actividades de monopolio estatal, en prestación de servicios públicos o la explotación y concesión de bienes del Estado y en contratos de obra; de adopción facultativa en los contratos de suministro y prestación de servicios; y prohibidas en los contratos que se celebren con personas públicas internacionales o de cooperación, ayuda o asistencia, en los contratos interadministrativos, de empréstito, donación y arrendamiento, y en los contratos con objeto directo de desarrollo de actividades científicas o tecnológicas, en los de seguro y en aquellos cuyo objeto sean actividades industriales y comerciales y que sean celebrados por entidades que no se consideren estatales para los efectos de esta ley de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2º de dicha normatividad.

6.6.2.1 Campo de Aplicación

El ejercicio de las cláusulas excepcionales propiamente dicho no puede someterse a ningún mecanismo alternativo de solución de conflictos, en atención a su naturaleza de acto administrativo, caracterizado por ser una manifestación unilateral de la voluntad de la administración dirigida a producir un efecto jurídico; no obstante,

los efectos económicos de tales determinaciones sí pueden ser objeto de una negociación entre administración pública y contratista, especialmente si se tiene en cuenta que las cláusulas excepcionales, con excepción de la de terminación unilateral, obligan al agotamiento de una etapa previa de negociación entre las partes contratantes, y solamente ante el fracaso de la misma, se podrá utilizar la facultad impositiva.

Las consecuencias económicas de la decisión de interpretar, modificar o terminar unilateralmente la relación contractual, o de la declaratoria de caducidad; se podrán acordar formas de indemnización para el contratista que no solamente podrán ser en dinero, sino en mayor plazo de ejecución o la inclusión de otros aspectos relevantes para el adecuado desarrollo del objeto del contrato. Lo anterior, en el ámbito de la caducidad, se traducirá en una posible negociación sobre las compensaciones a que haya lugar a favor de la administración pública, e inclusive en los acuerdos a que se pueda llegar con el garante de la obligación para continuar con la ejecución del objeto pactado con el contratista sancionado.

Por último, debe anotarse que en el evento de una modificación unilateral cuyo costo supere el (20%) veinte por ciento del valor inicialmente pactado como precio del contrato, ante la facultad otorgada al contratista de renunciar a la ejecución, podrá adelantarse un proceso de negociación bajo cualquier modalidad de Modalidad Alternativa de Solución de Conflictos MASC, especialmente el arreglo directo para evitar tal circunstancia por el traumatismo de tiempo y costos que ello podría generar.

6.7 Conflictos derivados de prestaciones sin soporte contractual.

La inclusión en el contrato inicial de nuevas prestaciones u obligaciones que se hacen necesarias para la consecución de una obra, bien o servicio completo, pero que en la etapa de planeación no se evidenciaron, o no se consideraron fundamentales para el cumplimiento de los fines de satisfacción del interés general a cargo del Estado, genera un conflicto de carácter contractual. Se tratan de contratos que inicialmente fueron perfeccionados de acuerdo con lo establecido en la ley, y a los cuales se les adicionan aspectos que no hacen parte del marco estipulado y que no quedan consignados en ningún documento, atendiendo a la filosofía de que será contrato todo acuerdo elevado a escrito.

Es evidente que la falta de un documento escrito en el cual queden consignadas estas prestaciones adicionales genera inconvenientes de todo tipo: el contratista no tiene certeza del alcance exacto de lo solicitado por la entidad estatal, y no se cuenta con un estimativo del precio final, lo que implica que no se harán las apropiaciones presupuestales correspondientes. En consecuencia, es recomendable que a través de cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos, en especial mediante arreglo directo, se eleve a escrito todas y cada una de las prestaciones adicionales requeridas por la entidad al contratista que ya fueron ejecutadas, y de común acuerdo se dé una valor a las mismas, para con base en ello proceder a la apropiación presupuestal, ya sea del rubro del contrato específico o del rubro de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, pues, en todo caso, el documento contentivo de tales circunstancias deberá ser analizado por el Comité de Conciliación por mandato expreso del Decreto 1716 de 2009, *“Por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo V de la Ley 640 de 2001”*.

6.8 Conflictos derivados de la expedición de otros actos administrativos contractuales.

Tanto la entidad como el contratista pueden verse afectados por el incumplimiento de las obligaciones de su subcontratista, o por la ocurrencia de circunstancias que alteran las condiciones inicialmente pactadas y que hacen mucho más gravoso continuar con la ejecución del contrato, pero que no pueden atribuirse a la parte perjudicada ni hacen parte de los riesgos normales derivados de las prestaciones comprometidas, ni de aquellos contractualmente asumidos.

En este sentido, cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos que no dilate la aplicación del acuerdo entre los contratantes será ideal para lograr minimizar los efectos nocivos de un incumplimiento o un desequilibrio; por ello, es preferible adoptar las modalidades de arreglo directo, transacción y amigable composición los cuales contarán con la correspondiente revisión del Comité de Conciliación de la entidad antes

que la conciliación, toda vez que la misma implica la revisión tanto del Ministerio Público como del Juez Contencioso Administrativo, lo cual toma un tiempo considerable que podría afectar el desarrollo del contrato que se pretende normalizar.

6.9 Conflictos suscitados durante la terminación y liquidación del contrato.

Los conflictos relativos al incumplimiento, el desequilibrio contractual, la ejecución de prestaciones sin soporte contractual y la discusión sobre el cobro de la cláusula penal pecuniaria pueden suscitarse una vez haya vencido el plazo de ejecución del contrato y se hayan ejecutado todas las actividades programadas.

Una vez se haya llegado a la etapa de terminación del contrato, es procedente continuar con la fase de liquidación del mismo, preferiblemente de manera bilateral, con negociación entre el contratista y la entidad estatal dentro del plazo pactado en el contrato o el dado por la ley ante la ausencia de estipulación expresa al respecto (4 meses iniciales, y en todo caso, el término de caducidad de la acción contractual, 2 años, salvo que se haya admitido demanda cuya pretensión sea de liquidación del contrato), y solamente cuando no se haya podido llegar a ningún acuerdo, total o parcial, o cuando hecha la invitación por la administración pública el contratista no acuda a la etapa de negociación, la entidad estatal podrá liquidar de forma unilateral el contrato, mediante acto administrativo.

Las liquidaciones bilateral y unilateral pueden concurrir cuando las partes no lleguen a una solución respecto de algunos aspectos específicos del contrato y el contratista no haya ejercido su derecho a dejar salvedades en el acta de liquidación; en caso contrario, esto es, que el contratista haya dejado constancia clara, expresa y concreta de los aspectos que no logró negociar con la administración, se constituye una reserva para lograr un acuerdo independiente con la entidad estatal contratante, al cual se podrá llegar mediante cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN NO REGIDOS POR LA LEY 80 DE 1993

CAPITULO 7. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

7.1 Contratación de derecho privado por el Fondo Francisco José de Caldas.

El Artículo 22 de la Ley 1286 de 2009, *“Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones”*, creó el Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas, a cargo del Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación -Colciencias- cuyos recursos son administrados a través de un patrimonio autónomo mediante un contrato de fiducia mercantil.

Teniendo en cuenta que el Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas, es administrado por una Fiduciaria, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto 2555 de 2010, *“Recoge y reexpide las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones”*, Título 2 consagra los derechos y obligaciones de los actos y contratos celebrados y ejecutados por el Fiduciario, artículo 2.5.2.1.1.

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, en especial el artículo 23 de la Ley 1286 de 2009, *“Por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones”*, establece que, *“Los actos y contratos que celebre el Fondo se sujetarán a las normas de contratación del derecho*

	<h1>MANUAL DE CONTRATACIÓN</h1>	Código: A106M01
		Versión: 07
		Página: 59 de 66

privado subsidiariamente con las de ciencia y tecnología. La Contraloría General de la República ejercerá el control fiscal sobre los recursos públicos que se transfieran al Fondo.”

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1286 de 2009, el Fondo Nacional de Financiamiento para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas, se sujetará a las normas de contratación del derecho privado subsidiariamente con las de Ciencia y Tecnología, por lo tanto, la contratación del Fondo, deberá regirse de acuerdo en lo establecido en el Decreto 393 de 1991, en concordancia con el Decreto 591 de 1991.

El Decreto 393 de 1991, señala que, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, la Nación y sus entidades descentralizadas podrán asociarse con los particulares o con otras entidades públicas, mediante la creación y organización de sociedades civiles y comerciales y personas jurídicas sin ánimo de lucro como corporaciones y fundaciones y la celebración de convenios especiales de cooperación.

El Decreto 591 de 1991, señala que, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, se deberá tener en cuenta el artículo 2, que indica actividades científicas y tecnológica, que son:

- “1. Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos y conformación de redes de investigación e información.*
- 2. Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.*
- 3. Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como a la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.*
- 4. Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.*
- 5. Transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.*
- 6. Cooperación científica y tecnológica nacional e internacional.”*

Con el fin de desarrollar dichas actividades, establece que se podrán desarrollar las siguientes modalidades de contratación:

1. Contratos de Financiamiento, señalados en el artículo 8 del Decreto 591 de 1991, los cuales serán destinados a actividades científicas y tecnológicas, que tengan por objeto proveer de recursos al particular contratista o a otra entidad pública, en una cualquiera de las siguientes formas: a) Reembolso obligatorio, b) Reembolso condicional, c) Reembolso parcial y d) Recuperación contingente.
2. Contratos de Administración de Proyectos, indicado en el artículo 9 del Decreto 591 de 1991.
3. Convenios Especiales de Cooperación, establecido en el artículo 17 del Decreto 591 de 1991, en virtud de estos convenios, las personas que los celebran aportan recursos en dinero, en especie o de industria, para facilitar, fomentar o desarrollar alguna de las actividades científicas o tecnológicas previstas en el artículo 2° de este Decreto.

Sin perjuicio de lo anterior, es preciso señalar que el Fondo Nacional de Financiamiento Para la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, Fondo Francisco José de Caldas, celebrará contratos sujetos al derecho privado y subsidiariamente al régimen de ciencia y tecnología, siempre y cuando sean necesarios para el cumplimiento de las actividades de ejecución de los contratos tipificados normativamente para el fomento y financiación de

 El conocimiento es de todos Colciencias	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A106M01
		Versión: 07
		Página: 60 de 66

programas, proyectos, entidades y actividades de ciencia, tecnología e innovación (Decreto – Ley 591 de 1991), como contratos para el fomento de actividades científicas y tecnológicas, a saber: contrato de financiamiento (artículo 8), contrato de administración de proyectos (artículo 9) y convenio especial de cooperación (artículo 17).

7.1.1 Proceso de Convocatoria aplicable para contratación del Fondo Francisco José de Caldas (FFJC) o de COLCIENCIAS.

Cuando COLCIENCIAS, en instancia de Comité de Subdirección, decida adelantar procesos públicos de selección para escoger a los beneficiarios que pueden ser objeto de financiación y/o apoyo económico, o, a los contratistas que desarrollen actividades científicas y tecnológicas, éstos se regirán por las siguientes reglas como se señala a continuación:

7.1.2 Planeación y Elaboración de Términos de Referencia.

Plan de convocatorias: es la herramienta que permite a la entidad orientar estratégicamente sus procesos, instrumentos y recursos disponibles hacia el logro de objetivos y metas anuales, mediante la ejecución de convocatorias que se realizarán durante el año. Establece estrategias, modalidades, fuentes de financiación, presupuesto, actividades clave del proceso y cronograma.

En caso de utilizar recursos de la banca multilateral, el equipo de Banca remite los términos de referencia para no objeción del Banco. Bajo estas condiciones asistirá al Comité de Subdirección un delegado del equipo de Banca.

Las convocatorias que no desarrollen la recepción de proyectos y propuestas por el SIGP, definirán los lineamientos y directrices necesarios para el cierre de la convocatoria.

Para ver el detalle del desarrollo de este numeral, ver procedimientos de apertura y cierre de convocatorias M301PR01 y de planeación operativa de convocatorias M301PR04.

7.1.3 Invitación Directa

Es el proceso de solicitud que se realiza a entidades específicas del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación (SNCTI), para presentar propuestas bajo unos requerimientos técnicos previamente determinados por las distintas direcciones que como resultado de la evaluación de las propuestas y conveniencia podrá culminar en una contratación en Ciencia Tecnología e Innovación (CTI).

7.1.4 Clases de Contratos y Convenios de Ciencia, Tecnología e Innovación

7.1.4.1 Convenios Especiales de Cooperación

7.1.4.2 Políticas

Los convenios especiales de cooperación suscritos por COLCIENCIAS procurarán concretar el logro de sus funciones misionales, mediante la asociación con otras entidades, públicas o privadas, con el propósito de cooperar en cumplimiento de la norma constitucional que impone como un deber la coordinación en las políticas de ciencia tecnología e innovación.

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El convenio puede sintetizarse como el negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o con una persona jurídica de carácter privado, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas; fines que, como es obvio, siempre deberán coincidir con el interés general consagrado en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

7.1.4.3 Justificación

En virtud de estos convenios se establece una relación de cooperación entre dos o más partes, en la cual se aúna esfuerzos y se asumen compromisos para el logro de un objetivo común.

Estos acuerdos pueden celebrarse con particulares o con otras entidades públicas de cualquier orden y surgen de concertaciones sobre planes, programas o actividades que las entidades interesadas comparten, por regla general, se pretende aunar esfuerzos aportando recursos de distinto tipo (dinero, especie, o de industria) para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común algunos propósitos.

Estos convenios especiales están sometidos a las siguientes reglas:

- ✓ Se rigen por las normas del derecho privado.
- ✓ La entidad cooperante, sin contraprestación, contribuirá en el cumplimiento del objeto convenido.
- ✓ No existe régimen de solidaridad entre las partes que lo celebren, pues cada una responde por las obligaciones que específicamente asume en virtud del convenio.
- ✓ En el texto de los mismos se debe precisar la propiedad de los resultados que se obtengan y los derechos de las partes sobre los mismos; las obligaciones de orden laboral, que asumen cada una de las partes; y, los mecanismos de administración, sistemas de contabilización, las causales de terminación y cesión.
- ✓ Los aportes en especie se deben cuantificar. Los aportes en dinero se podrán entregar en uno (1) o más desembolsos.
- ✓ El manejo de recursos aportados para la ejecución del convenio podrá efectuarse mediante encargo fiduciario o cualquier otro sistema de administración.

7.1.4.4 Convenios Especiales de Cooperación en actividades de CTel

- ✓ El área técnica correspondiente realizará los estudios previos que deben incluir la justificación de la necesidad y la conveniencia técnica.
- ✓ El área técnica correspondiente presentará al Comité de Dirección Técnica la propuesta para aprobación.
- ✓ Una vez obtenida la aprobación por el Comité de Dirección se solicitará el Certificado de Disponibilidad
- ✓ Toda aquella contratación que no derive del resultado de una convocatoria deberá pasar a revisión y aprobación por parte del Comité de Subdirección.
- ✓ Presupuestal en el evento de que aplique y se radicará en Secretaría General la elaboración de convenio, remitiendo los estudios previos, el CDP (si aplica), y los documentos de la entidad cooperante necesarios para suscribir el convenio.
- ✓ La Secretaría General elaborará el acto administrativo de justificación de la contratación directa y la minuta del convenio de acuerdo con los documentos allegados, y la remitirá a la Dirección General para firma. En el evento de que haya lugar a correcciones se informará por escrito al área solicitante
- ✓ Superadas las fases anteriores se procederá a firmar la minuta de convenio y devolverla a la Secretaría General para tramitar la firma por el beneficiario o contratista.

Este mismo procedimiento se aplica cuando se trate de convenios marco de cooperación, este tipo de convenio corresponde a la modalidad de asociación para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar algunos propósitos en común, no tiene recursos, y, de los cuales se podrán desprender convenios derivados.

7.1.5 Modalidades Contratos de Administración de Proyectos

De conformidad con el artículo 9º del Decreto Ley 591 de 1991, “*Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas*”, Colciencias podrá celebrar con personas públicas o privadas contratos de administración de proyectos para el desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas. A estos contratos se les dará el trámite previsto en este Manual para los Convenios Especiales de Cooperación, en cuanto corresponda.

7.1.6 Modalidades de Financiación para el Desarrollo de Actividades Científicas, Tecnológicas y de Innovación

En virtud de estos contratos le corresponde a COLCIENCIAS proveer de recursos al particular contratista o a otra entidad pública para que este los destine a actividades científicas y tecnológicas.

COLCIENCIAS en su condición de entidad otorgante del apoyo económico, entrega los recursos a las entidades públicas y/o privadas que correspondan, los cuales se entienden ejecutados presupuestalmente con el giro del mismo al beneficiario.

A partir del momento en que el apoyo económico es girado al beneficiario, COLCIENCIAS transfiere la propiedad de los recursos al beneficiario a título de mutuo, cambiando su titularidad y en consecuencia su régimen jurídico, pues el nuevo régimen jurídico del recurso será el que le sea aplicable al beneficiario.

Las modalidades de contrato de financiación o fomento pueden ser:

7.1.6.1 Reembolso obligatorio

En esta modalidad COLCIENCIAS adquiere la calidad de mutuante, entregando al beneficiario, mutuario, a título de mutuo, los respectivos recursos, debiendo éste devolverlos en su totalidad en el plazo y condiciones que se acuerden.

7.1.6.2 Recuperación contingente

En esta modalidad, COLCIENCIAS inicialmente entrega los recursos al beneficiario con carácter no devolutivo, como un apoyo económico gratuito que no espera recuperar, pero cuando se presenten las causales que se establezcan en el contrato, la suma inicialmente entregada deberá ser devuelta (total o parcialmente) a COLCIENCIAS, adquiriendo ésta, el carácter de mutuante y el beneficiario la condición de mutuario.

7.1.6.3 Reembolso condicional

Al igual que en el caso anterior, COLCIENCIAS adquiere la condición de mutuante, pero con una variante que es la posibilidad de condonar al beneficiario total o parcialmente, del pago de capital y/o intereses cuando la actividad realizada por el mutuario ha tenido éxito.

7.1.6.4 Reembolso parcial

En esta modalidad, las partes establecen la entrega de recursos a dos (2) títulos: una parte a título de mutuo en los términos y condiciones que se acuerden en el contrato, y, otra parte como una financiación no reembolsable. Se utiliza para inversiones en actividades precompetitivas, de alto riesgo tecnológico, de larga maduración o de interés general, la entidad contratante podrá determinar en el contrato la cuantía de los recursos reembolsables y la de los que no lo son.

 El conocimiento es de todos Colciencias	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A106M01
		Versión: 07
		Página: 63 de 66

Pasos a seguir

- ✓ El área interesada solicitará la elaboración de contrato, adjuntando la documentación soporte de la Convocatoria que antecede al contrato, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal o la Certificación de Disponibilidad de Recursos, si la fuente de financiación está en el Fondo Francisco José de Caldas, y los documentos de la entidad necesarios para suscribir el convenio.
- ✓ La Secretaría General realizará el acto administrativo de justificación de la contratación directa y elaborará la minuta del contrato, de acuerdo con los documentos allegados, y lo enviará para firma. En el evento de que haya lugar a correcciones se informará por escrito al área solicitante.
- ✓ La Secretaría General tramitará la firma y legalización del convenio o contrato.

7.1.7 Contratos de Difusión Científica y Tecnológica y Contratos de Servicios Científicos y Tecnológicos

Este tipo de contratos tienen por objeto contratar el servicio de información, publicación, divulgación, y/o asesoría en ciencia y tecnología, la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; la homologación normalización, metodología, certificación y control de calidad; la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; la promoción científica y tecnológica; la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología; y, la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.

Por regla general, sólo se cancelará el valor contratado contra servicio prestado o producto entregado, previa certificación de recibido a satisfacción expedida el supervisor.

Pasos a seguir

- ✓ Remite a la Secretaría General los estudios previos, el proyecto de invitación pública, y, el certificado de disponibilidad presupuestal (Responsable: Dirección Interesada).
- ✓ Analiza la solicitud y si es viable elabora el acto administrativo de justificación de contratación directa, el aviso, y, ajusta la Invitación Pública según los términos legales. (Responsable: Secretaria General).
- ✓ Solicita publicar el aviso y la invitación publica en la Página Web de COLCIENCIAS. (Responsable: Secretaria General).
- ✓ Recibe la(s) propuesta(s) y remite a la Dirección Técnica Respectiva. (Responsable: Secretaría General).
- ✓ Revisa los requisitos mínimos habilitantes, y, evalúa técnica y económicamente la(s) propuesta(s). Remite a la Secretaría General el informe preliminar de evaluación (Responsable: Dirección Interesada).
- ✓ Solicita publicar el informe preliminar de evaluación en la Página Web de COLCIENCIAS (Responsable: Secretaria General).
- ✓ Recibe y revisa las observaciones y la de carácter técnico económico, la traslada a la Dirección Técnica respectiva, y, responde las observaciones jurídicas. (Responsable: Secretaria General).
- ✓ Dar respuesta a las observaciones correspondientes, y, remitirlas a la Secretaría General junto con el informe final de evaluación, el concepto recomendación técnico, y, los originales de las propuestas recibidas. Responsable: Dirección Interesada).
- ✓ Solicita publicar el informe final de evaluación, y, de concepto técnico en la Página Web de COLCIENCIAS. (Responsable: Secretaría General).
- ✓ Solicita al proponente seleccionado documentos legales necesarios para la suscripción del contrato. (Responsable: Secretaría General).
- ✓ Elabora la minuta del contrato y remitir a la Dirección General para firma. (Responsable: Secretaria General).
- ✓ Firmar la minuta de contrato/convenio y devolver a la Secretaria General. (Responsable: Dirección)
- ✓ Tramitar la firma y legalización del contrato/convenio. (Responsable: Secretaria General).

7.1.8 Contratación con Entidad específica.

- ✓ Cuando el área interesada, previo análisis, defina que el contrato debe ser ejecutado por una entidad en particular, deberá justificar técnicamente la necesidad de realizar dicha contratación.
- ✓ Realizar los estudios previos que deben incluir la justificación y conveniencia técnica, explicando claramente por que se suscribe con esa entidad. (Responsable: Dirección Interesada).
- ✓ Presentar al Comité de Dirección para su aprobación. (Responsable: Dirección Interesada).
- ✓ Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal (Responsable: Dirección interesada)
- ✓ Solicitar la elaboración del contrato, remitiendo la justificación y conveniencia técnica, el CDP, y los documentos de la entidad necesarios para suscribir el contrato. (Responsable: Dirección Interesada).
- ✓ Realizar la justificación jurídica y elaborar la minuta del contrato de acuerdo con los documentos allegados, y remitir a la Dirección General para firma o en su defecto informar por escrito a la Subdirección. Interesada las observaciones y las modificaciones que se deben realizar. (Responsable: Secretaría General).
- ✓ Firmar la minuta de contrato y devolver a la Secretaría General. (Responsable: Dirección General).
- ✓ Tramitar la firma y legalización del contrato/convenio. (Responsable: Secretaría General).

CAPITULO 8

8. ADQUISICIONES FINANCIADAS CON ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO.

8.1 Generalidades.

La Ley 1150 de 2007, en la última parte del inciso 4 del artículo 20, que se refiere a la contratación con organismos internacionales, establece: "...los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades."

El Decreto 1082 de 2015, sección 4, "Aplicación de acuerdos comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación" Subsección 4 "Contratos o convenios con organismos internacionales" en su artículo 2.2.1.2.4.4.1 "Régimen aplicable a los contratos o convenios de cooperación internacional" dispone:..." Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refiere el inciso 2 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje señalado en el inciso primero del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

De acuerdo con lo anterior, cuando se trate de adquisiciones que van a ser financiadas parcial o totalmente con recursos de la banca multilateral, la ley excluye de la aplicación del estatuto contractual. Sin embargo se debe atender lo establecido en el Parágrafo 2° del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, establece que: *"Las entidades estatales tendrán la obligación de reportar la información a los organismos de control y al SECOP relativa a la ejecución de los contratos a los que se refiere el presente artículo" y también se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Parágrafo 3° idem, "En todo Proyecto de cooperación que involucre recursos estatales se deberán cuantificar en moneda nacional, los aportes en especie de la entidad, organización o persona cooperante, así como los del ente nacional colombiano. Las contralorías ejercerán el control fiscal sobre los proyectos y contratos celebrados con organismos multilaterales."*

La excepción planteada no desconoce la necesidad de seguir prácticas igualitarias, transparentes y permanentes en las adquisiciones financiadas con recursos de la banca multilateral porque sólo con ellas se garantiza la confianza en las reglas de juego que requieren los proveedores, contratistas y consultores para participar en los procesos de adquisiciones.

 El conocimiento es de todos Colciencias	MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: A106M01
		Versión: 07
		Página: 65 de 66

Es necesario que los encargados de las adquisiciones actúen dentro de un marco de legalidad, ética y eficiencia que les permita resguardar su responsabilidad de gestión y dé confianza y seguridad en el uso eficaz de los recursos públicos, por ello las áreas técnicas responsables deben suministrar toda la información necesaria para llevar a cabo las adquisiciones como el objeto a contratar, bienes o servicios a adquirir, plazo para ejecutar el objeto contractual, forma de pago, requisitos mínimos o condiciones del adjudicatario del contrato, etc.

COLCIENCIAS es la Entidad ejecutora del Proyecto de Fortalecimiento del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Fase I, que está financiado con dos (2) operaciones de préstamo, una con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento que pertenece al Banco Mundial: BIRF 7944-CO y otra con el Banco Interamericano de Desarrollo BID 2335/OC-CO.

Los contratos suscritos con estos organismos multilaterales de crédito establecen la obligatoriedad para COLCIENCIAS en su condición de entidad ejecutora, de atender las disposiciones establecidas en materia de Adquisiciones por las mismas.

Para el caso del préstamo BIRF 7944-CO se deben seguir las normas para contrataciones con préstamos del BIRF de mayo de 2004, revisadas en octubre de 2006 y las normas para selección y contratación de consultores por prestatarios del Banco Mundial de mayo de 2004, revisadas en octubre de 2006.

Para préstamo BID 2335/OC-CO se deben atender las disposiciones establecidas en las Políticas para la Adquisición de Bienes y Obras Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo 2349-07 y las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo 2350-07.

8.2 Clases de Adquisición.

En primer lugar, se debe determinar si se trata de adquisición de servicios de consultoría o de bienes o servicios porque sólo así se puede determinar el tipo de proceso de selección que aplica, la banca multilateral entiende que los servicios de consultoría son aquellos que exigen la realización de un trabajo intelectual o asesoramiento que debe ser realizado por determinadas personas o firmas que reúnen unas capacidades o condiciones especiales.

Una vez establecido el tipo de adquisición del que se trate, se deberá verificar si la misma se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones vigente aprobado por el banco correspondiente.

8.3 Adquisición de servicios de consultoría.

Se debe determinar si se va a contratar una firma consultora o un consultor individual y para ello es necesario analizar si el desarrollo del trabajo requiere un grupo interdisciplinario se debe contratar una firma consultora.

- ✓ Contratación de firma consultora.
- ✓ Contratación de consultor individual.

8.4 Adquisición de obras, bienes o servicios diferentes a consultoría.

- ✓ Contratación de obras.
- ✓ Adquisición de bienes o servicios.

8.5 Proceso de Selección Modalidades de Selección.

8.5.1 Adquisición servicios de consultoría

1. Contratación de firma consultora:



- I. Selección basada en calidad y costo (SBCC).
- II. Selección basada en calidad (SBC).
- III. Selección basada en menor costo (SBMC).
- IV. Selección basada en presupuesto fijo (SBPF).
- V. Selección por la calificación de los consultores (SCC).
- VI. Selección por una sola fuente o contratación directa (SSF).

2. Contratación de consultor individual:

- I. Comparación de calificaciones.
- II. Contratación directa.

8.5.2 Adquisición de obras, bienes o servicios de no consultoría

Dependiendo de la cuantía se determina el tipo de proceso a adelantar

1. Contratación de obras:

- I. Licitación pública internacional.
- II. Licitación pública nacional.
- III. Licitación limitada.
- IV. Comparación de precios.

2. Adquisición de bienes o servicios:

- I. Licitación pública internacional
- II. Licitación pública nacional
- III. Comparación de precios
- IV. Contratación directa

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Milena del Pilar Herrera de la Hoz	Nombre: Milena del Pilar Herrera de la Hoz Sofía Hernández Escobar Luis Felipe Giraldo Romero	Nombre: Oscar Jairo Fonseca Fonseca
Cargo: Contratista SEGEL	Cargo: Contratista SEGEL Contratista SEGEL Contratista OAP	Cargo: Secretario General