

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE CIUDADES CAPITALES – ASOCAPITALES

Proceso: Gestión Contractual

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	5
2.	ALCANCE	6
3.	DEFINICIONES.....	7
4.	MARCO NORMATIVO	15
5.	DISPOSICIONES GENERALES.....	16
5.1	Naturaleza jurídica de Asocapitales	16
5.2	Capacidad jurídica para contratar.....	18
5.3	Ordenadores del Gasto	18
5.4	Etapas de la gestión Contractual de Asocapitales	19
5.5	Dependencias que participan en la Gestión Contractual de Asocapitales.....	19
5.6	Inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés.....	20
5.6.1	Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades	20
5.6.2	Conflicto de Interés.....	21
6.	ETAPA DE PLANEACIÓN	22
6.1	Descripción general de la etapa de planeación.....	22
6.2	Plan Anual de Adquisiciones	22
6.2.1	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones	22
6.3	Seguimiento y ejecución del PPA.....	23
6.3.1	Actualización y modificación del PPA	23
6.4	Estudios y documentos previos.....	24
6.4.1	Descripción de la necesidad	24
6.4.2	Objeto a contratar y sus especificaciones	24
6.4.3	Análisis del sector económico	25
6.4.4	Estudio de Mercado.....	25
6.4.5	Análisis de consumos y precios históricos	26
6.4.6	Análisis de precios comparativos	26
6.4.7	Consulta de bases de datos especializadas.....	27
6.4.8	Otros factores de análisis	27
6.4.9	Valor estimado del contrato.....	27
6.4.10	Forma de pago	27
6.4.11	Análisis de riesgos	28
6.4.12	Modalidad de Selección del Contratista.....	28
6.4.13	Requisitos habilitantes	29
6.4.14	Factores de evaluación de las propuestas.....	29
6.4.15	Análisis de la exigencia de garantías.....	30
6.4.16	Tienda Virtual del Estado Colombiano	30

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

6.4.17	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	31
6.5	Elaboración del pliego de condiciones o invitación pública	31
7	ETAPA PRECONTRACTUAL	31
7.1	Descripción general de la etapa precontractual.....	31
7.2	Publicación de la información	32
7.3	Modalidades de selección	32
7.4	Licitación Pública	32
7.5	Selección Abreviada	34
7.5.1	Criterios Operativos:.....	34
7.6	CONCURSO DE MÉRITOS	35
7.6.1	Criterios Operativos:.....	35
7.7	Contratación Directa	36
7.7.1	Criterios Operativos	36
7.8	Mínima cuantía.....	37
7.8.1	Criterios Operativos.....	37
7.9	Adjudicación y celebración del contrato	37
7.10	Regímenes especiales de contratación	38
7.10.1	Invitación Abierta.....	38
•	Criterios Operativos	38
7.10.2	Invitación Cerrada.....	39
•	Criterios Operativos	39
7.10.3	Comparación de Cotizaciones	40
•	Criterios Operativos	40
8	ETAPA CONTRACTUAL	41
8.1.	Descripción general de la etapa contractual.....	41
8.2.	Presupuestos de ejecución del contrato	41
8.3.	Supervisión y seguimiento del contrato	42
8.3.1	Descripción general de la función de supervisión	42
8.3.2	Calidades del supervisor	42
8.3.3	Marco temporal de la función de supervisión	43
8.3.4	Actividades de la función de supervisión	43
8.3.5	Prohibiciones especiales y responsabilidad	45
8.4	Modificaciones al contrato	46
8.4.1	Adición.....	47
8.4.2	Prórroga.....	47
8.4.3	Cesión	48
8.4.4	Suspensión.....	48
8.5	Procedimientos sancionatorios	48
8.6	Terminación del contrato	49
8.6.1	Terminación ordinaria	49
8.6.2	Terminación anticipada	49
8.7	Solución de controversias.....	49

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

8.8	Gestión de no conformidades contractuales	49
9	ETAPA POSTCONTRACTUAL	50
9.3	Actividades previas a la liquidación	50
9.4	Liquidación del contrato	51
9.4.1	Contratos que requieren liquidación	51
9.4.2	Liquidación de mutuo acuerdo	51
9.4.3	Liquidación unilateral	51
9.4.4	Contenido de la liquidación	52
9.4.5	Pérdida de la competencia para liquidar	52
9.5	Actividades posteriores a la liquidación	53
9.6	Cierre del expediente contractual	53
10	REGISTROS Y EVIDENCIAS REQUERIDAS	53
11	DISPOSICIONES FINALES	54
11.3	Comunicación con los proponentes y contratistas	54
11.4	Buenas prácticas en la Gestión Contractual	54
11.5	Administración de los documentos de la Gestión Contractual	56
11.6	Participación ciudadana en la Gestión Contractual	56
12	RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	56
13	CONTROL DE CAMBIOS	56
14	FIRMA	57

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

1. OBJETIVO

La ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE CIUDADES CAPITALES – en adelante Asocapitales o la Asociación– es una entidad administrativa descentralizada indirecta o de segundo grado, sin ánimo de lucro, sujeta al régimen legal de las instituciones de utilidad común y a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género en cuanto a su funcionamiento y organización. A ella pertenecen las Ciudades Capitales de Departamento y Uribia, previa autorización de sus respectivos Concejos y demás procedimientos que exija la ley.

La Asociación es una persona jurídica sin ánimo de lucro, de naturaleza asociativa y de carácter gremial, que se rige por el derecho privado, organizada con base en la libertad de asociación prevista en el artículo 38 de la Constitución Política. A ella pertenecen, por derecho propio, todos los municipios o distritos que tengan la calidad de ciudad capital de departamento en Colombia y tiene como finalidad la defensa de sus intereses. Su personería jurídica es propia y diferente de la de sus asociados, con autonomía administrativa y patrimonio propio. Sus bienes no pertenecen en forma individual a ninguno de sus asociados y los mismos deben destinarse al apoyo de la labor que cumple a favor de sus asociados.

En cumplimiento de los aportes realizados por los asociados los cuales son de origen público, con fundamento en los principios de la función administrativa consignados en el artículo 209 de la Constitución Política, se encuentra sometido a las normas propias del derecho público en cuanto a los regímenes de los actos unilaterales, la contratación, los controles y la responsabilidad, los cuales son propios de las Entidades estatales, siendo aplicable entonces, los procedimientos contemplados en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan.

La contratación de la asociación tiene por finalidad el cumplimiento de los cometidos de nuestros asociados, el adecuado manejo, inversión y ejecución de los recursos públicos para la atención y la efectividad de los derechos e intereses de los nuestros asociados, en la consecución de estos fines.

En atención al objetivo fundamental que dio origen a la modificación del régimen contractual y en procura de fortalecer el mismo, se han expedido a partir del año 2011 un número significativos de Leyes, Decretos Ley y Decretos Reglamentarios que han conllevado al fortalecimiento del sistema de compras y de contratación pública, con el fin que las entidades descentralizadas indirectas, puedan obtener en el mercado mejores precios para sus bienes y servicios, a través de los mecanismos de estandarización de la información.

Comoquiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines de Asocapitales en cumplimiento de la función pública asignada, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015, precisa: “(...) *Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. (...)*”.

En igual sentido la Asociación recibe recursos de provenientes de aportes de entidades de naturaleza privada, sobre esto no aplica el régimen de contratación estatal, en este sentido se desarrollará un acápite para la contratación respectivamente según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la ley.

En consecuencia, es necesario establecer disposiciones sobre el ejercicio de las funciones relativas a la celebración de contratos bajo el régimen contractual público o privado según corresponda, verificación de su ejecución, seguimiento, cumplimiento, y liquidación de estos, de acuerdo con los procedimientos internos y teniendo en cuenta lo previsto en las normas descritas, se estima necesario, para hacer más ágil y eficiente la actividad contractual de la Asociación Colombiana de Ciudades Capitales – ASOCAPITALES.

Sin perjuicio de su régimen privado, por imperativo constitucional y legal debe fijar los principios, reglas, requisitos, condiciones, procedimientos y lineamientos aplicables a su actividad contractual por lo que debe emitir un “Manual de Contratación” consecuente con su naturaleza jurídica y acorde a las disposiciones legales vigentes.

2. ALCANCE

Este documento establece y presenta la forma como opera la Gestión Contractual, permitiendo su conocimiento a los partícipes del sistema de compras y contratación, de los flujos de procesos y organigrama que la Asociación desarrolla en sus procesos de contratación, como instrumento de gestión estratégica de la Asociación que sirve de apoyo al cumplimiento de su objeto misional, con aplicación de los principios de la función administrativa, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.

Este Manual de Contratación deberá ser aplicado por todos los colaboradores de las todas las dependencias de Asocapitales para el desarrollo de la “Gestión Contractual”, entendida como el

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación de Asocapitales.

3. DEFINICIONES¹

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015, en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación y en las demás disposiciones legales aplicables. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Acta. Documento que consigna los temas tratados y las decisiones tomadas durante una reunión, audiencia, comité, sesión o mesa de trabajo. Debe contener los nombres, cargos y/o grados de las personas que asistan a la reunión y ser firmada por todos los intervinientes.

Acta de Inicio. Documento suscrito por el Supervisor y/o Interventor, según el caso, y el Contratista, en el cual se estipula la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del Contrato y, por ende, comienza a contarse el plazo para el cumplimiento recíproco de las obligaciones adquiridas.

Acta de suspensión. Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto que hace constar la suspensión total o parcial del Contrato o de alguna (s) de sus obligaciones, en el cual se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del acuerdo de voluntades; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, especialmente, reservas o salvedades de la Asociación relacionadas con los hechos que motivaron la suspensión.

Adenda: Documento adicional expedido por la Asociación que aclara, modifica o adiciona el Pliego de Condiciones y que forma parte integral del mismo.

Acta de liquidación: Es el documento por medio del cual Asocapitales, de manera unilateral o bilateral, efectúa un balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato y se acuerda la forma de liquidarlo, es decir, de poner fin a la relación contractual en forma voluntaria y expresa.

Acuerdo marco de precios: Es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través

¹ Legislación colombiana en materia contractual (Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015)

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de compromiso en cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Adición. Acuerdo de voluntades que permite aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) el valor inicial del Contrato expresado en SMLMV. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es “el documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades”.

Autonomía de la voluntad: Es el principio que permite a ASOCAPITALES escoger el tipo de contrato a celebrar, así como su alcance y su contenido de conformidad con la constitución, ley aplicable, los Decretos que rigen la materia, las circulares, acuerdo de voluntades, orden público, interés general y el presente Manual de Contratación.

Análisis del sector: Es la evaluación que debe realizar ASOCAPITALES durante la etapa precontractual de elaboración de las solicitudes de contratación, en la cual se debe analizar la oferta, la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad de la contratación del bien, obra o servicio.

Banco de proveedores: Listado de personas naturales y/o jurídicas con la experiencia e idoneidad suficiente para la ejecución de contratos de acuerdo con la misionalidad de ASOCAPITALES, y que podrán ser invitadas a participar dentro de las invitaciones cerradas adelantadas por la asociación de acuerdo con su idoneidad, el banco de proveedores tendrá una vigencia de dos (2) años de acuerdo con el procedimiento establecido en la modalidad de la invitación cerrada.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal. De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.2 del Decreto 1068 de 2015, es “el documento expedido por la A. Dirección Administrativa y Financiera o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades”.

Certificado de Registro Presupuestal. De acuerdo con el artículo 2.8.1.7.3 del Decreto 1068 de

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

2015, es “la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar”.

Contratista: Persona Natural o Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, que suscribe y legaliza el contrato con la Asociación, conforme con los requisitos del Pliego de Condiciones.

Contrato: Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 de Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

Compras a través de grandes superficies: Se refiere a la adquisición de bienes a través de los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Consorcio: Es la unión de dos o más personas naturales o jurídicas que en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Convenios de asociación, convenios de cooperación, convenios internacionales y convenios solidarios: Son acuerdos que se suscriben con Entidades Nacionales o Internacionales con la finalidad de asociarse, cooperar o trabajar en forma conjunta con el fin de atender una política pública específica.

Cierre del proceso: Es la etapa final de postulación en la que se entregan las propuestas y se impide la recepción de más propuestas para que sean analizadas por Asocapitales para la escogencia y/o selección del contratista.

Cronograma: Acápite de los procesos de selección, mediante el cual ASOCAPITALES, establece las fechas, horas y plazos para las etapas propias de los Procesos de selección y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

Declaratoria de Desierta: Se produce cuando no se puede seleccionar una propuesta favorable a los intereses de la entidad. Ocurre por motivos o causas que impidan la selección objetiva, como cuando no se presenta ninguna propuesta, o ninguna oferta se ajuste al pliego de condiciones. Cuando se prevea la adjudicación parcial, podrá declararse desierta la licitación en alguno de sus grupos o elementos para los cuales se permita la separación del todo que integra el objeto de la licitación.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

Documentos de la Propuesta: Son todos y cada uno de los documentos que incluye el proponente en su propuesta, según la relación contenida en el Pliego de Condiciones.

Dependencia responsable: Aquella de donde surge la necesidad de contratación relacionada con las funciones de su cargo, responsable de definir los contratos a desarrollar en la respectiva vigencia, el cumplimiento del cronograma para su trámite y la ejecución de este.

Ejecución del contrato: Hace referencia al cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales por parte del contratista y el pago de la contraprestación por parte del contratante para el cumplimiento de su misión institucional.

Especificaciones del bien, obra o servicio a contratar: Es la declaración exacta de las necesidades particulares que se deben cumplir, o las características esenciales que un cliente necesita y que un proveedor debe entregar del bien o servicio que se pretende contratar.

FATCA: Ley de Cumplimiento Fiscal de Cuentas Extranjeras (Foreign Account Tax Compliance Act).

Forma de pago: Son las condiciones que se estipulan en las cláusulas del contrato, previo acuerdo entre las partes para la materialización y desembolsos de los pagos acordados, previo cumplimiento del contratista.

Garantías: Es el mecanismo mediante la cual se establece un tipo de protección económica que una de las partes en una transacción puede imponer a otra en el caso de que la segunda parte no actúe conforme a las especificaciones definidas previamente y que se encuentran respaldando a un contratista.

Grandes superficies: Se entiende por estos, los grandes almacenes registrados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y que ofrecen a las entidades compradoras bienes y servicios, conforme a las reglas y lineamientos de Colombia Compra Eficiente, en el marco de los instrumentos de agregación de demanda.

Grupo Evaluador: Es la instancia encargada de evaluar las propuestas que se presentan para el proceso de contratación, los aspectos técnicos, financieros, jurídicos y los demás definidos en los términos de referencia. Este podrá ser interno con funcionarios de ASOCAPITALES.

Estimación, tipificación, y asignación del riesgo:

- **Estimación:** se cualifican o cuantifican los riesgos identificados para determinar su probabilidad e impacto.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

- **Tipificación:** hace referencia a la individualización o caracterización, a la acción y efecto de tipificar.
- **Asignación:** es la acción y efecto de asignar la actividad contractual donde se origina el riesgo identificado entre el contratante y el contratista.

Gestión Contractual. Conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación de la Agencia.

Incompatibilidad: Para el efecto de este Manual de Contratación, significa la imposibilidad jurídica de coexistencia de dos actividades.

Inhabilidad: Es la prohibición establecida en la Constitución y la ley con el fin de fijar reglas claras en materia de contratación en el cual no puedan participar a quienes les asista algún interés en los procesos contractuales, situación en la cual el funcionario no deba participar en el proceso precontractual o contractual por tener condiciones que impiden su participación de acuerdo con la prohibición constitucional o legal.

Invitación: es la convocatoria a personas indeterminadas, a participar con una propuesta con miras a aceptar aquella que resulte más favorable o a no aceptar ninguna, evento en el cual, no habrá lugar a reclamo o indemnización alguna para quienes presentaron propuestas. La Invitación es ley para las partes. Podrán desarrollarse invitaciones abiertas o cerradas de acuerdo con las modalidades descritas en el presente manual.

Licitación Pública: es la regla general de las modalidades de selección, se encuentra reglada en la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, tiene por objeto la escogencia del mejor contratista para la entidad con el fin de satisfacer sus intereses y fines estatales a través de obras, bienes y servicios, sujetándose a las reglas establecidas en el pliego de condiciones.

Liquidación. Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para dar finiquito y paz y salvo a la relación comercial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones, para de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto. Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por la Asociación unilateralmente o por el juez. De acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los Contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. La liquidación no será obligatoria en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, corresponde a

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

las partes determinar su procedencia en dicha tipología convencional.

Liquidación bilateral. Acuerdo de voluntades, que hace tránsito a cosa juzgada y presta mérito ejecutivo, mediante el cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas derivadas del Contrato. El plazo para realizar este tipo de liquidación será el que las partes pacten o, en su defecto, operará el término supletivo de cuatro (4) meses, los cuales comenzarán a contar desde el día siguiente a la finalización normal o anormal del período de ejecución del Contrato.

Liquidación judicial. Corte definitivo de las cuentas derivadas del negocio que realiza el juez del Contrato. Procede cuando ha finalizado el plazo para realizar tanto la Liquidación bilateral como la unilateral y requiere de la interposición de una demanda a través del medio de control de controversias contractuales dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes al vencimiento del término para realizar la Liquidación unilateral.

Liquidación unilateral. Balance final del Contrato que realiza la Asociación a través de acta.

Listas internacionales vinculantes para Colombia: son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia conforme al Derecho Internacional, incluyendo, pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1988 de 2011, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006 y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, a todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquiera otra lista que se adopte en el país.

Listas restrictivas en Colombia: son aquellas bases de datos nacionales e internacionales que recogen información, reportes y antecedentes de diferentes organismos, tratándose de personas naturales y jurídicas, que pueden presentar actividades sospechosas, investigaciones, procesos o condenas por los delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Matriz de riesgo: es un cuadro demostrativo que muestra el nivel de riesgo valorado y determinado de las actividades y/o tareas a través de la ponderación efectuada de los niveles de probabilidad e impacto y severidad por la ocurrencia de riesgos.

Modalidades de contratación: mecanismo jurídico por el cual se realiza la selección de proveedores de bienes y servicios de Asocapitales, las cuales, se encuentran señaladas en el presente manual.

Modificación contractual: son los ajustes, aclaraciones y adiciones que se materializan a través de otrosíes que se realizan durante la vigencia del negocio jurídico, previo acuerdo entre las partes.

Necesidad inminente o urgencia contractual: son aquellas adquisiciones que se realizan por

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

situaciones extraordinarias, estados de emergencias, desastres, relacionadas con estados de excepción, situaciones de fuerza mayor o caso fortuito o cualquier otra situación en la que la administración deba contratar de carácter urgente e inminente y realiza el proceso contractual y satisfacer la urgencia y el cumplimiento de la necesidad y la misión institucional.

Negocio jurídico: son los contratos o convenios suscritos por el Director(a) General(a) de Asocapitales o por quienes tengan delegación para tal efecto, de conformidad con lo establecido en los Estatutos Orgánicos y en el presente Manual.

Plan de contratación: es una herramienta de Asocapitales para planear, identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, de conformidad el presupuesto y proyectos aprobados. Igualmente permite diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Principio de anualidad: el principio de la anualidad del presupuesto es un punto denominador común entre diferentes ordenamientos jurídicos, debido a la estimación de ingresos y la autorización de gastos debe efectuarse en periodos de un año, de conformidad con el artículo 346 Superior, y el cual no es aplicable a la asociación en razón a su naturaleza jurídica.

Órdenes de servicio o de compras logísticas: son el instrumento mediante el cual se perfeccionan los negocios jurídicos asociados a la modalidad de compras logísticas.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): se configura como una herramienta, para planificar las necesidades de bienes, servicios u obras que requiere contratar la Asociación durante el año, para cumplir sus funciones y objetivos, de acuerdo con las apropiaciones presupuestales para cada vigencia fiscal, independientemente del rubro presupuestal que se afecte.

Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene las reglas, requisitos y condiciones que disciplinan el procedimiento de selección del contratista y delimita el contenido y alcance del futuro contrato. El pliego de condiciones es de obligatorio cumplimiento para la administración y el contratista, no sólo en la etapa precontractual sino también en la ejecución y en la fase final del contrato. El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato; es fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante la licitación y la vigencia del contrato.

Proponente: Persona Natural o Jurídica, Consorcio o Unión Temporal de estas, que presenta propuesta.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

Propuesta: Es la presentación por parte del proponente de los documentos solicitados por la Entidad, debidamente diligenciados, allegados oportunamente para participar en el proceso, los cuales deberán estar acompañados de todos los documentos indicadores de las características requeridas por la Entidad.

Plazo: tiempo legal o contractualmente establecido que ha de transcurrir para que se produzca un efecto jurídico, usualmente el nacimiento o la extinción de un derecho subjetivo.

Prórroga: es la extensión en tiempo de la ejecución del contrato por circunstancias ajenas a las partes, la cual debe justificarse por Asocapitales. Cuando se surte la prórroga, solo hace alusión al tiempo.

Reglas de participación: las reglas de participación son todas aquellas condiciones que se incluyen dentro de un proceso precontractual, en la que se fijan las condiciones y requisitos para que el interesado participe en la convocatoria realizada por la convocante.

Registro presupuestal: es la actuación mediante la cual Asocapitales realiza la operación en los aplicativos perfeccionando el compromiso contractual y afectando en forma definitiva la disponibilidad presupuestal, garantizando que ésta no será destinada para ningún otro fin. En esta operación se relaciona claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Requisitos habilitantes: son aquellas exigencias que establece Asocapitales de acuerdo con la necesidad que se presenta para contratar y que debe cumplir el proponente para participar y ser habilitado en el proceso precontractual.

Riesgo reputacional: es la posibilidad de pérdida en que incurre una Organización por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.

Riesgo legal: Es la posibilidad de pérdida en que incurre una Organización al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. El riesgo legal surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones. Aplica a todas las actividades e incluye a terceros que actúen en representación de la entidad respecto de los procesos y/o actividades tercerizadas.

Riesgo operacional: es la posibilidad de que la Organización incurra en pérdidas por las deficiencias, fallas o inadecuado funcionamiento de los procesos, la tecnología, la infraestructura o el recurso humano, así como por la ocurrencia de acontecimientos externos asociados a éstos.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

Incluye el riesgo legal.

SARLAFT: Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

Solicitantes de la contratación: serán los empleados autorizados para solicitar las contrataciones y/o trámites contractuales que permitan el cumplimiento del objeto misional y funcionamiento de ASOCAPITALES, según lo establecido en este Manual. Los solicitantes de la contratación tendrán autoridad y responsabilidad sobre la justificación de la necesidad del servicio, obras o bienes que se requieren para cumplir la finalidad de la asociación, así como de la determinación de la modalidad de selección y el objeto de la solicitud de contratación. Lo anterior, en observancia con los principios señalados en el presente Manual de Contratación.

Subsanación de requisitos habilitantes: ASOCAPITALES deberá solicitar a los oferentes subsanar los errores o inconsistencias en los documentos presentados para acreditar los requisitos habilitantes, si el proponente no subsana dentro del término perentorio establecido en la invitación los requisitos solicitados por la asociación estará inmerso en causal de rechazo.

Supervisión. Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por la Asociación, para lo cual podrá contratar personal de apoyo a través de la causal de contratación directa correspondiente.

Tienda virtual del estado colombiano: Es el portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de otros instrumentos de agregación de demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes.

UNSPSC: The United Nations Standard Products and Services Code® - UNSPSC - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios fundamentada en un arreglo jerárquico y en una estructura lógica.

4. MARCO NORMATIVO

La Gestión Contractual de Asocapitales se regirá por las disposiciones del Estatuto General de Contratación Estatal (Ley 80 de 1993), la Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015, el CONPES 3714 de 2011, los lineamientos, manuales y guías que expida Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, y por el derecho privado bajo el principio de la autonomía de la voluntad, concordante con el artículo 1602 del Código Civil. Conforme a lo

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

expuesto, la actividad precontractual, contractual y post contractual en su condición de contratante se registrará por un sistema mixto de contratación, vale decir, derecho público, civil y comercial, conforme al uso de los recursos en la contratación.

A pesar de la enunciación antecedente, los colaboradores de Asocapitales que participan en la Gestión Contractual de la Asociación siempre deberán consultar y verificar directamente la normativa pertinente y aplicable al respecto, así como los procedimientos internos que adopte la Asociación para el desarrollo de la Gestión Contractual.

Concordante con lo anotado, los procesos de contratación que adelante ASOCAPITALES, se someten a las normas, códigos, leyes que deberán tenerse en cuenta para la aplicación de las disposiciones legales en este manual, en lo que sea compatible con el régimen y naturaleza jurídica de la asociación, serán las siguientes:

- Constitución Política de Colombia;
- Código Civil;
- Código de Comercio;
- Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”
- 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”, artículos 13 y 18, en lo que resulte aplicable;
- 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", en lo que sea aplicable;
- Ley 2069 de 2020 “Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”.
- Ley 2195 del 2022 “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”, artículo 53 y en lo que aplique (se aplican medidas de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción);
- Política de SAGRILAF (Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT/FPADM) de la asociación;

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Naturaleza jurídica de Asocapitales

Asocapitales es una entidad sin ánimo de lucro descentralizada indirecta o de segundo nivel del orden territorial, creada por la voluntad de los municipios asociados con base en el ejercicio de la

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

libertad de asociación que les confiere el artículo 38 de la Constitución Política y en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio² con sede en la ciudad de Bogotá, D.C.

Asocapitales tiene el siguiente régimen jurídico:

- (i) Por surgir de un acuerdo de voluntades entre entidades municipales y distritales, es una entidad administrativa descentralizada indirecta o de segundo grado.
- (ii) Por expresa disposición de los asociados, es una entidad sin ánimo de lucro y está sujeta al régimen legal de las instituciones de utilidad común.
- (iii) Está sujeta a la inspección, vigilancia y control de la Asamblea General, Junta Directiva y de la Revisoría Fiscal.
- (iv) Aunque legalmente podría tenerlas, por expresa disposición de los asociados no tiene a su cargo la prestación de servicios públicos ni el ejercicio de funciones administrativas concretas.
- (v) Debido a su carácter fundamental gremial o corporativo, no dispone de prerrogativas del poder público, ni de potestades públicas especiales.
- (vi) En aplicación del artículo 95 de la Ley 489 de 1998, Asocapitales se sujeta a las disposiciones previstas en el Código Civil y en las normas para las entidades de este género en cuanto a su funcionamiento y organización, lo cual debe entenderse, de conformidad con el pronunciamiento de la Corte Constitucional expresado en la sentencia C-671 de 1999, sin perjuicio de que, en todo caso: *“el ejercicio de las prerrogativas y potestades públicas, los regímenes de los actos unilaterales, de la contratación, los controles y la responsabilidad serán los propios de las entidades estatales según lo dispuesto en las leyes especiales sobre dichas materias”*.
- (vii) Su régimen contractual es el fijado el origen de sus recursos, esto es:
 - Si los recursos para la contratación son provistos por sus asociados se deberá dar aplicación al Estatuto de Contratación Estatal para las entidades públicas, sujeta a controles típicamente públicos como el fiscal y el disciplinario, en virtud del artículo 10 de la Ley 1150 de 2007.
 - Si los recursos para la contratación son provistos por entidades de naturaleza privada se regirá por el derecho privado bajo el principio de la autonomía de la voluntad, concordante con el artículo 1602 del Código Civil, y por las normas comerciales, por lo cual, los actos proferidos en el marco de la etapa precontractual son de naturaleza civil o comercial, por lo que no serán susceptibles de los recursos del procedimiento administrativo.

² Esta descripción obedece a los postulados normativos señalados e interpretados según lo descrito en la sentencia C-671 de 1999, Concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del 26 de octubre de 2000, Rad. No. 1291 y Concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública No. 20186000073511 del 9 de marzo de 2018.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

5.2 Capacidad jurídica para contratar

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 196 del Código de Comercio, el Director(a) General (a) de Asocapitales, en su calidad de representante legal de la Asociación tiene la competencia para celebrar los contratos y/o convenios que requiera la Asociación. Esta misma competencia y capacidad la tendrá quien sea nombrado como representante legal suplente, en los casos en que el Director(a) General (a) tenga imposibilidad de desempeñar las funciones que le han sido asignadas.

En virtud de lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en materia de contratación pública y respecto de las facultades conferidas por los asociados conforme a los estatutos sociales, el Director(a) General (a) está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para desarrollar dicha actividad, expedir los actos inherentes a esta actividad, así como realizar los procesos de selección y celebrar los contratos y/o convenios que surjan de los mismos, y desconcentrar la realización de procesos de contratación y la suscripción de los contratos y/o convenios que de ellos surjan, en los colaboradores que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o asesor o en sus equivalentes.

De acuerdo con lo anterior, el Director(a) General(a) de Asocapitales es el encargado(a) de ejecutar los actos y celebrar contratos necesarios para el desarrollo del objeto social de la Asociación, facultad que puede ser delegada en cabeza del representante legal suplente para celebrar los contratos y/o convenios que requiera la Asociación, y tomar todas las decisiones que para ello se requiera en el desarrollo de la Gestión Contractual, para lo cual tendrá que solicitar autorización a la Junta Directiva cuando la cuantía del valor estimado de cada contrato sea superior a CUATROCIENTOS (400) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (en adelante “SMLMV”).

5.3 Ordenadores del Gasto

El Director(a) General(a) o quien este delegue tienen la calidad de Ordenador del Gasto de Asocapitales.

Los Ordenadores del Gasto tienen la competencia y responsabilidad de decidir: (i) la elaboración y modificación del PAA; (ii) el inicio de un proceso específico de contratación; (iii) la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso o modalidad de selección; (iv) las modificaciones del contrato; (v) el inicio de acciones y/o procedimientos administrativos o judiciales en contra del contratista; (vi) las controversias con los contratistas; y (vii) la terminación y liquidación de los contrato.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

Para ello, los Ordenadores del Gasto tomarán sus decisiones con base en el trabajo realizado por los distintos colaboradores de Asocapitales en el desarrollo de la Gestión Contractual, de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas en este manual respecto de cada una de las actividades que componen la Gestión Contractual. Así mismo, los Ordenadores del Gasto podrán dar las instrucciones u órdenes que consideren necesarias a cualquiera de los colaboradores de la Asociación, en relación con el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente manual.

Parágrafo. De acuerdo con lo decidido por la Asamblea General de Asocapitales, tal y como consta en el numeral b) del artículo 29 de los Estatutos Orgánicos, para poder iniciar la etapa precontractual de procesos de contratación que impliquen un valor estimado del contrato superior a cuatrocientos (400) SMLMV, se deberá contar con la previa aprobación de la Junta Directiva de la Asociación.

5.4 Etapas de la gestión Contractual de Asocapitales

Asocapitales ha dividido el desarrollo de su Gestión Contractual en las siguientes etapas:

- I. Etapa de planeación.** Comprende la etapa preparatoria del proceso de contratación en la que se involucran la identificación de las necesidades de la Asociación y la estructuración de los distintos documentos como son el Plan Anual de Adquisiciones (en adelante “PAA”), los estudios previos, estudios del sector, estudios de mercado, anexos técnicos, matriz de riesgos, invitación pública o proyecto de pliegos de condiciones, y la determinación de la modalidad de selección aplicable a cada proceso de contratación.
- II. Etapa precontractual.** Comprende el inicio y desarrollo de la modalidad de selección del contratista que corresponda, hasta el perfeccionamiento del contrato.
- III. Etapa contractual.** Comprende la ejecución y supervisión del contrato, incluyendo las eventuales modificaciones de éste. La etapa contractual finaliza con la terminación del contrato.
- IV. Etapa postcontractual.** Comprende las actividades de liquidación del contrato, sea por mutuo acuerdo o unilateral, y las obligaciones posteriores a la liquidación necesarias para el cierre del expediente.

5.5 Dependencias que participan en la Gestión Contractual de Asocapitales

Las Dependencias involucradas en la Gestión Contractual al interior de Asocapitales son las que se citan a continuación:

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

- Junta Directiva
- Dirección General
- Dirección Administrativa, Financiera y Gestión Humana
- Líder de Gestión Contractual
- Oficina de Planeación (Jefe de Planeación)
- Dirección Jurídica (Director Jurídico)
- Dependencia o proceso solicitante

5.6 Inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de interés

Asocapitales aplicará el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecido en la Constitución Política, en las Leyes 80 de 1993, 828 de 2023, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), 1952 de 2019, y demás disposiciones legales vigentes que las complementen, sustituyan o modifiquen. Adicionalmente, se aplicarán las causales de conflicto de intereses de acuerdo con lo previsto en la Constitución, la Ley y en los documentos de los procesos contractuales.

En consecuencia, quien esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución, la Ley y en las demás normas que las adicionen, deroguen o modifiquen, no podrá participar en los procesos de selección ni celebrar contratos con ASOCAPITALES.

5.6.1 Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades

Pueden celebrar negocios jurídicos con ASOCAPITALES, todas las personas consideradas legalmente capaces para contratar. En desarrollo del principio constitucional de moralidad y sin perjuicio de las excepciones consagradas en la Ley, a los empleados, contratistas, proponentes o terceros que intervengan en los procesos de contratación de ASOCAPITALES se les aplicarán las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial las dispuestas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Ley 1778 de 2016 y las normas que las modifiquen, adicionen o las complementen; así mismo se deberán observar las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el Código de Buen Gobierno Corporativo de la asociación.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

Cualquier colaborador o contratista deberá informar inmediatamente a la Dirección Administrativa, Financiera y de Gestión Humana, cuando tenga alguna duda o sospecha que él o un tercero puedan estar incurso en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés señaladas en las disposiciones antes mencionadas.

En todos los negocios jurídicos que se suscriban se incluirá una causal en la que se estipule que este se dará por terminado por parte de la asociación, en caso de incurrirse en una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés no advertida al momento de la celebración del negocio jurídico o corresponda a un hecho sobreviniente. La asociación excepcionalmente podrá autorizar la cesión del negocio jurídico, a fin de evitar incurrir en perjuicios económicos, siempre que legalmente sea pertinente.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene a uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, la asociación podrá aceptar que éste ceda su participación a un tercero, previa autorización que se impartirá por escrito. En ningún caso podrá haber cesión del negocio jurídico entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, salvo en los casos autorizados por la ley.

5.6.2 Conflicto de Interés

El conflicto de interés surge cuando un empleado tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercano.

Los empleados o terceros que intervengan en los procesos de contratación de la asociación, ya sea en su etapa precontractual, contractual y de liquidación, y que tengan una relación directa y particular con un interesado u oferente, que afecte la gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio(s) de hecho o de derecho, en tal virtud, deberán revelar el potencial conflicto de interés y declararse impedidos. Para tal efecto, deberá manifestar por escrito a su jefe inmediato o en su defecto a la Dirección Administrativa, Financiera y Gestión Humana, las razones que configuran el conflicto de interés de conformidad con la Ley y demás normas pertinentes, vigentes y aplicables.

El jefe inmediato o el(la) Director(a) Administrativa, Financiera y Gestión Humana, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la manifestación del conflicto de interés, deberá definir los mecanismos para la administración del potencial o eventual conflicto de interés, entre los cuales se podrá remover o relevar de sus funciones al empleado o contratista respecto del proceso de contratación en el cual se presenta el conflicto.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

Sin perjuicio de lo anterior, el(la) Director(a) Administrativa, Financiera y Gestión Humana o el jefe inmediato del empleado encargado de llevar a cabo el proceso de contratación, podrán relevar oficiosamente al empleado del proceso de contratación que no manifieste que se encuentra incurso en un conflicto de interés, cuando éstos tengan conocimiento de dicha situación o de la posibilidad de que se configure una situación como la referida.

6. ETAPA DE PLANEACIÓN

6.1 Descripción general de la etapa de planeación

En la etapa de planeación se adelantarán las siguientes actividades:

- a) Identificar las necesidades de contratación de bienes, servicios u obras que se requieren por cada área o proceso de la asociación.
- b) Incluir las necesidades requeridas en el listado de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la anualidad del primero (1 de enero al treinta y uno (31) de diciembre de cada anualidad, en el PAA de Asocapitales que se elabore, y realizar la publicación correspondiente de conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- c) Elaborar los estudios previos, análisis del sector y matriz de riesgo necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, la naturaleza, complejidad y cuantía de la contratación, los cuales deben contener los elementos contemplados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás que las adicionen modifiquen o deroguen.

6.2 Plan Anual de Adquisiciones

6.2.1 Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento de planeación que identifica las necesidades de bienes, obras y servicios que Asocapitales pretende adquirir durante cada año. Se debe identificar y agrupar las necesidades de las diferentes Dependencias de la Asocapitales, siempre que las mismas tengan relación en cuanto al objeto y se ajusten al presupuesto de la Asociación. La inclusión de un bien, obra o servicio en el PAA no obliga a la Asociación a efectuar los procesos de contratación.

Al inicio de cada vigencia, una vez se estructure el plan de acción de la vigencia a ejecutarse, la Oficina de Planeación consolidará un Plan de Contratación que recoja todos los proyectos aprobados, discriminando actividades, bienes, servicios u obras por contratar con cargo a los recursos de funcionamiento o inversión.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

El Líder de Gestión Contractual y la Dirección Administrativa, Financiera y Gestión Humana, deberá presentarle al Ordenador del Gasto el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones para su verificación y aprobación dentro de los primeros veinte (20) días del mes de enero de cada año. Si el Ordenador del Gasto presenta objeciones o sugerencias de modificación al proyecto de PAA, estas deberán ser atendidas y solucionadas por el Líder de Gestión Contractual y el(la) Director(a) Administrativo, Financiero y Gestión Humana dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes; posteriormente, el proyecto de PAA nuevamente se le presentará al Ordenador del Gasto para su aprobación.

El Líder de Gestión Contractual será el responsable de publicar el Plan Anual de Adquisiciones aprobado en la plataforma SECOP II o la que establezca la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y en la página web de Asocapitales. Para ello, podrá contar con el apoyo del Líder de Sistemas o Técnico de Apoyo de Sistemas.

6.3 Seguimiento y ejecución del PPA

Previo al inicio de cualquier proceso de contratación, el Líder de Gestión Contractual deberá verificar que el mismo se encuentre en el PAA aprobado por el Ordenador del Gasto para la respectiva vigencia

6.3.1 Actualización y modificación del PPA

Para incluir, actualizar o modificar una necesidad en el PAA, cada Dependencia o Área de la Asociación deberá solicitar por cualquier medio escrito o electrónico al Director(a) Administrativo, Financiero y Gestión Humana, la respectiva inclusión de nuevas necesidades y/o los ajustes requeridos a las necesidades ya incluidas en desarrollo de las actividades de la Asociación.

En general, se debe tener en cuenta que el PAA se deberá actualizar cuando:

- Se presenten ajustes en el objeto del contrato, o en los cronogramas de adquisición, o en los valores, la modalidad de selección, y/o el origen o fuente de los recursos.
- Sea necesario incluir nuevas necesidades de adquisición de obras, bienes y/o servicios.
- Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios.
- Deba modificarse el presupuesto anual de adquisiciones.

Una vez el Director(a) Administrativo, Financiero y Gestión Humana con apoyo del Líder de Gestión Contractual reciba la solicitud de CDP la cual se describe el objeto a contratar se verifica que este incluido en el PAA, si este no se encuentra contemplado o se requiere cambiar el objeto inicialmente planeado se procede a la modificación o actualización del PAA mediante su inclusión

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

en el formulario del SECOP II por parte del Director(a) Administrativo, Financiero y Gestión Humana o el Líder de Gestión Contractual, como administradores del sistema. Luego se procede a la publicación en la plataforma SECOP II o la que establezca la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente., en este se registrara la versión actualizada.

6.4 Estudios y documentos previos

Conforme lo señalado en la Ley 80 de 1993 y artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, previo al inicio de cualquier proceso de contratación, se deberán elaborar los estudios y documentos previos que a continuación se describen, verificando que la necesidad se encuentre incluida o se incluya en el respectivo PAA. En los estudios y documentos previos se deberán abordar como mínimo los siguientes aspectos de cada proceso de contratación que se pretenda iniciar:

- Identificación del objeto a contratar (necesidad que se pretende satisfacer).
- Identificación de los aspectos legales y del proceso legal requerido para la contratación.
- Identificación de los aspectos técnicos.
- Identificación de los aspectos financieros.

El Líder de Gestión Contractual junto con el jefe de la Dependencia o líder del proceso que solicite la contratación respectiva, son los responsables de la elaboración de los estudios y documentos previos que se requieren para el inicio de un proceso de contratación. Sin perjuicio de lo anterior, para la elaboración de los estudios y documentos previos se contará con el apoyo del Director(a) Administrativo, Financiero y Gestión Humana, a fin de verificar la disponibilidad presupuestal en lo que sea pertinente según el ámbito propio de sus funciones.

6.4.1 Descripción de la necesidad

Debe precisarse de manera puntual por qué se requiere la contratación del bien, obra o servicio, indicando el soporte técnico y/o normativo a que haya lugar. Para describir con claridad la necesidad que se desea satisfacer, debe responderse a las siguientes preguntas: ¿qué se necesita? y ¿por qué se necesita?, mencionando las posibles opciones existentes para el logro del objetivo, explicando las razones que conllevan a determinar que la escogida es la mejor y la más conveniente para Asocapitales.

6.4.2 Objeto a contratar y sus especificaciones

Descripción clara, detallada y precisa de los bienes, obras y/o servicios que requiere contratar Asocapitales, precisando el alcance del objeto del contrato que se pretende celebrar y las

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

principales obligaciones que tendría el contratista, incluyendo las autorizaciones, permisos y licencias que se requieran. Para ello, se pueden tener en cuenta los siguientes criterios:

- 1) Si es posible, se debe especificar el objetivo que se persigue con el objeto del contrato, estableciendo los hitos, etapas, o fases y demás especificaciones y delimitaciones que se consideren relevantes.
- 2) Incluir la descripción de las características técnicas o adjuntar un anexo técnico que las contenga en caso de ser muy extensas o complejas. Aplica tanto para bienes como para servicios.
- 3) Respecto de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión se debe definir el perfil del contratista que se requiere.
- 4) Incluir y describir los requerimientos desde el punto de vista técnico, tales como, descripción técnica detallada, cantidades, unidad de medida, colores, definiciones, especificaciones entre otras, que debe cumplir el bien, obra o servicio que se pretende contratar.
- 5) Identificar e indicar el objeto de la contratación, con el tercer nivel del código UNSPSC,.
- 6) Se deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano y ratificado por el mismo.
- 7) Determinar la necesidad de contar con una interventoría externa para la ejecución del contrato.

6.4.3 Análisis del sector económico

Para efectuar el análisis del sector económico respecto del bien o servicio que se pretende contratar, se puede acudir a las siguientes metodologías de análisis:

6.4.4 Estudio de Mercado

El estudio de mercado es el conjunto de acciones que se adelantan para establecer cuáles son las variables económicas que puedan incidir en el proceso de contratación, la finalidad de realizar dicho estudio es la de tener una perspectiva económica y técnica del producto o servicio que se quiere contratar. El estudio de mercado es una parte del análisis del sector económico, que permite conocer la oferta y la demanda actual del bien a contratar, para esto, la Asociación podrá realizar cotizaciones o solicitud de información a varios proveedores del bien o servicio objeto del proceso contractual.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

- El estudio de mercado puede realizarse mediante varias cotizaciones, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses, en donde se pueda realizar una verificación de precios. Cuando se emplee la modalidad de cotizaciones, las mismas se deben requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecte el valor del servicio o del bien correspondiente.
- De igual forma, Asocapitales con el objeto de establecer el valor estimado de la contratación a realizarse, se podrá adelantar una solicitud de información, en esta, adicional valor del bien o servicio a contratar podrá solicitarse información técnica relevante para determinar el alcance de la necesidad requerida por Asocapitales.

Tanto la solicitud de cotización como la solicitud de información deberán contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales deberán establecerse en igualdad de condiciones para todos los posibles interesados de manera clara y puntual. El presupuesto del proceso de contratación deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como mínimo tres (3) solicitudes de información o solicitudes de cotización, siempre que ello sea posible.

Es deber del Líder de Gestión Contractual junto con la Dependencia solicitante remitir la solicitud de cotización o la solicitud de información a un número plural de proveedores del bien, servicio u obra a contratar. En caso de que no se logre obtener al menos tres (3) solicitudes de información o solicitudes de cotización, en razón a que los invitados no respondieron, se deberán adjuntar las constancias con las cuales se evidencie las solicitudes efectuadas.

6.4.5 Análisis de consumos y precios históricos

El análisis de precios históricos es un mecanismo para verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Para una adecuada comparación, las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.

6.4.6 Análisis de precios comparativos

El análisis de precios comparativos es un mecanismo para revisar contratos celebrados por otras entidades estatales durante la misma vigencia o en vigencia anterior atendiendo los incrementos anuales conforme al IPC. Para ello se deberán analizar las cantidades de bienes suministrados, la

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

forma de pago, la calidad o características técnicas de los bienes y demás condiciones contractuales que puedan incidir en los precios de los bienes y servicios.

6.4.7 Consulta de bases de datos especializadas

Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.

6.4.8 Otros factores de análisis

Las variaciones de tasas de cambio, impuestos, contribuciones y pagos parafiscales, seguros y garantías, costos de transporte e instalación, utilidad, administración e imprevistos y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del contrato.

6.4.9 Valor estimado del contrato

A partir de los resultados del análisis económico del sector, se determinará el monto del presupuesto o el valor estimado del contrato que se pretende celebrar.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma detallada como los calculó y soportar documentalmente sus cálculos de presupuestos en la estimación de aquellos.

Tratándose de concursos de méritos, no se deberá publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.

El valor estimado debe anotarse en pesos colombianos, discriminando las cargas tributarias aplicables, que se entienden incluidas en el valor del contrato. En caso contrario, deberá hacerse la salvedad, para que ello sea tenido en cuenta al momento de expedir la disponibilidad y registro presupuestal.

6.4.10 Forma de pago

De acuerdo con la naturaleza del objeto de la contratación y las condiciones del mercado se indicará de manera clara la forma en que Asocapitales pagará el valor del contrato (pago único, pagos parciales, mensual, bimensual, si hay lugar al anticipo o pago anticipado entre otros), con el fin de conservar las condiciones económicas existentes al momento de su suscripción, señalándose así mismo los requisitos que deberá cumplir el contratista para el efecto.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

6.4.11 Análisis de riesgos

Se deberán identificar, evaluar y cuantificar los riesgos de cada proceso de contratación según su objeto específico. Se entienden como riesgos involucrados en la contratación, todas aquellas circunstancias previsibles, que se presentan durante el desarrollo y ejecución del contrato, y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales. La tipificación, estimación y asignación, de los riesgos previsibles corresponde al análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y al objeto de estos, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos.

Para efectuar el análisis de riesgo se deberá tener en cuenta especialmente lo dispuesto en la Guía para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación elaborado por Colombia Compra Eficiente, así como el CONPES 3714 de 2011.

6.4.12 Modalidad de Selección del Contratista

Deberá determinarse el procedimiento de selección a aplicar en cada proceso de contratación, de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones técnicas de la contratación, escogiendo entre las modalidades de selección previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, aclaren o adicionen. O conforme a las normas civiles o comerciales que le apliquen al bien, objeto o servicio por ser contratados.

Así mismo, deberá identificarse el tipo de contrato a suscribir (compraventa, suministro, obra, prestación de servicios, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, permuta, consultoría, comodato, arrendamiento, convenios, interadministrativos, etc.), y dependiendo del objeto a contratar o el valor del proceso de contratación iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas:

- Licitación pública.
- Selección abreviada.
- Concurso de méritos.
- Contratación directa Pública.
- Mínima cuantía (reglas especiales para los estudios previos, artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015).
- Invitación Abierta.
- Invitación Cerrada.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

- Comparación de Cotizaciones.
- Contratación Directa Privada.

6.4.13 Requisitos habilitantes

Son las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en un proceso de selección específico.

Los requisitos habilitantes se definen en términos de verificación de cumplimiento, y su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, para lo cual se tendrá en cuenta como regla general la información contenida en el Registro Único de Proponentes (artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015).

Los criterios habilitantes son: jurídicos, organizacionales, financieros y técnicos, y son de obligatorio cumplimiento por parte de los proponentes que participen en el proceso de selección. Estos requisitos no otorgan puntaje, pero son verificados por la entidad como “habil” o “no habil” frente a los requerimientos y especificaciones exigidos en el pliego de condiciones.

La fijación de los requisitos habilitantes debe responder al análisis del sector económico efectuado y las exigencias deben ser adecuadas, pertinentes, objetivas y proporcionales al objeto y cuantía de selección, al plazo del contrato y el conocimiento que se tenga de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

6.4.14 Factores de evaluación de las propuestas

Se deben determinar los factores de evaluación de las propuestas de los proponentes, los cuales servirán de base para elegir al contratista con el cual se llevará a cabo cada contratación específica. Estos criterios, a su vez, dependen de la modalidad de selección escogida y se encuentran plenamente identificados en las normas imperativas para cada caso en particular.

En términos generales corresponden a las variables, condiciones o aspectos que serán objeto de calificación y que en últimas determinarán la escogencia del proponente; soportados en factores técnicos y económicos objetivos a efectos de obtener la propuesta más favorable para Asocapitales, de acuerdo con las modalidades de contratación y teniendo en cuenta las diferentes alternativas de aplicación para cada una.

Para la determinación de los factores de evaluación se deberá definir claramente la forma como se obtienen los puntos y/o porcentajes en cada criterio, como se obtienen los máximos y los

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

mínimos y/o como se acumulan, los factores de desempate, y los incentivos cuando a ellos hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y organizacional de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, por lo cual no se les otorgará puntaje. Por último, los proponentes deberán acreditar su capacidad residual para la celebración de contratos de obra.

6.4.15 Análisis de la exigencia de garantías

Se deberá realizar un análisis de las garantías específicas que sea necesario requerir de los proponentes y/o contratistas, las cuales deberán ser coherentes con la naturaleza, el monto y la vigencia del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

Los amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, así como los riesgos que se deban cubrir. Las garantías deberán ser identificadas por el nombre que les confiera la ley.

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo el instrumento otorgado por los proponentes o por el contratista, en favor de Asocapitales o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros: (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos previsibles y asegurables a que se encuentre expuesta la Asociación según el contrato.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y se debe dejar constancia de la justificación para su exclusión.

6.4.16 Tienda Virtual del Estado Colombiano

La Tienda Virtual del Estado Colombiano es una plataforma transaccional administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, por medio de la cual Asocapitales podrá realizar las compras públicas referidas a selecciones abreviadas para la

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por medio de acuerdos marco de precios, la adquisición de bienes por medio de mínima cuantía por compras de grandes superficies y otros instrumentos de agregación de demandas.

Cuando cualquiera de las Dependencias de Asocapitales necesiten adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, el Líder de Gestión Contractual deberá verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página web de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y dejar la constancia dentro del estudio previo de la consulta realizada.

6.4.17 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Cuando el contrato y/o convenio que se pretende celebrar implique una afectación del presupuesto de la Asociación, se deberá expedir un Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Éste es el documento expedido por el A. Director Administrativo y Financiero, en el que consta la existencia de apropiación presupuestal disponible, suficiente y libre de afectación para la asunción de compromisos.

Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, se deberá llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades.

6.5 Elaboración del pliego de condiciones o invitación pública

Una vez se cuente con todos los estudios y documentos previos descritos, el Líder de Gestión Contractual elaborará el proyecto de pliego de condiciones o la invitación pública, según aplique para cada proceso de contratación específico, cumpliendo los requisitos contemplados en la normativa vigente respecto de la correspondiente modalidad de contratación.

Los pliegos de condiciones o las invitaciones públicas deben contener reglas claras y objetivas que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas puedan llevarse de la manera más eficiente y transparente posible.

7 ETAPA PRECONTRACTUAL

7.1 Descripción general de la etapa precontractual

La etapa precontractual comprende la ejecución de las actividades y trámites relativos al inicio y desarrollo de cada modalidad de selección de contratistas, por medio de la cual se garantiza la escogencia de los contratistas de forma objetiva, al seleccionar la propuesta más favorable para

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

Asocapitales. Esta etapa comienza con la publicación del proyecto de pliego de condiciones o de la invitación pública; continua con el trámite de la modalidad de selección; y finaliza con la adjudicación y suscripción legalización del contrato o con la declaratoria de desierto del proceso.

7.2 Publicación de la información

Se deberán publicar en el SECOP II los documentos correspondientes a la etapa de planeación y de la etapa precontractual, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015. El Líder de Gestión Contractual es el responsable de efectuar las publicaciones necesarias. Para ello, antes de cargar la información a la plataforma del SECOP I o SECOP II, se deberá realizar la validación, revisión y verificación de toda la información.

7.3 Modalidades de selección

El desarrollo de la modalidad de selección pertinente para cada proceso de contratación se realizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015, y las demás normas que los adicionen, modifiquen o deroguen.

El Líder de Gestión Contractual es el responsable del desarrollo de las modalidades de selección de los procesos de contratación de Asocapitales.

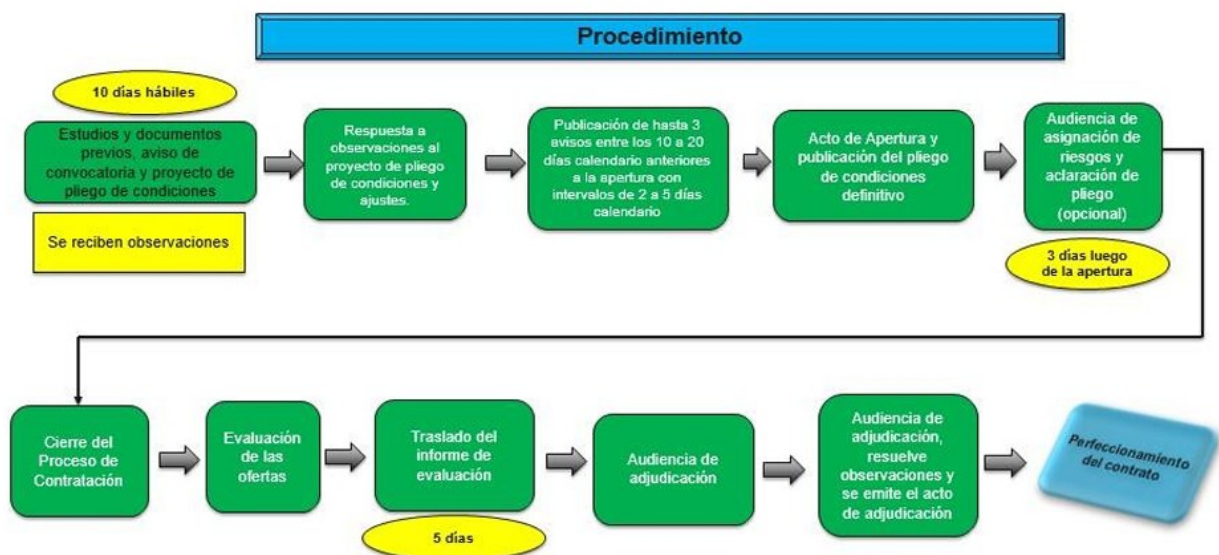
7.4 Licitación Pública

- **Criterios Operativos:**

El procedimiento de licitación pública es la regla general para la selección de contratistas y debe adelantarse para todos los casos, salvo las excepciones previstas en la Ley (numerales 2, 3, 4 y 5 del Art.2 de la Ley 1150/07), o por la aplicación de los regímenes exceptivos de la Ley 80 de 1993.

Cuando se adelante el procedimiento de licitación pública, el trámite será el siguiente:

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01



Sobre las características de la licitación pública en general, se deben destacar las siguientes:

- (i) Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden hacer observaciones durante el término de diez (10) días hábiles, tal como lo prevé el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015.
- (ii) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, en la licitación pública es obligatoria la realización de dos audiencias, a saber: (i) la de asignación de riesgos y (ii) la de adjudicación. La primera, según lo ordena el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, tiene lugar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las ofertas. En ella, a solicitud de los interesados, la Asociación podrá aclarar el contenido del pliego de condiciones. Posteriormente, deberá presentar el análisis de riesgo efectuado y realizar su asignación definitiva. En la segunda, esto es, en la de adjudicación, los oferentes podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se resolverán en la audiencia.
- (iii) Durante el proceso de contratación la Asociación puede prorrogar el plazo para presentar ofertas, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. Tal decisión se debe incorporar en una Adenda y, por consiguiente, se debe expedir tres (3) días antes de su cierre, en aplicación de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.
- (iv) La Asociación puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas, caso en el cual se debe indicar en el pliego de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.
- (v) Al igual que ocurre con la selección abreviada y el concurso de méritos, la Asociación puede limitar la convocatoria a Mipymes nacionales, siempre que reciba la solicitud de al menos

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

tres (3) de ellas un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación y el mismo tenga un valor inferior a US\$125.000 dólares.

Se debe tener en cuenta y aplicar los términos y condiciones, en los casos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el Protocolo de indisponibilidad de la Plataforma SECOP II.

Todo bien o servicio a adquirir, debe encontrarse incluido en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.

7.5 Selección Abreviada

7.5.1 Criterios Operativos:

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

La selección abreviada debe adelantarse para las siguientes causales previstas en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, las cuales –sin perjuicio de las demás establecidas en la ley– se mencionan en función de su utilización:

- a. Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización, para los que se podrá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

Son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, los “Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición”. Cuando el bien o servicio que se pretende adquirir sea catalogado así, el área responsable deberá consultar los catálogos que conforman los acuerdos marco de precios que ha estructurado la Agencia para adquirirlos

Cuando el bien o servicio que se pretende adquirir sea catalogado así, Líder de Gestión Contractual deberá consultar los catálogos que conforman los acuerdos marco de precios que ha estructurado la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente para adquirirlos

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

La adquisición por conducto de los catálogos de los Acuerdos Marco de Precios forma parte de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, conforme al literal a) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

b. Contratación de menor cuantía.

Se entiende por menor cuantía, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las Entidades Estatales expresados en salarios mínimos legales mensuales:

“Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales. Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales”.

Se debe tener en cuenta y aplicar los términos y condiciones, en los casos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el Protocolo de indisponibilidad de la Plataforma SECOP II.

Todo bien o servicio a adquirir, debe encontrarse incluido en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en SECOP II.

7.6 CONCURSO DE MÉRITOS

7.6.1 Criterios Operativos:

Es la modalidad de selección que se utiliza para la contratación de servicios de consultoría referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como para las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. También procede para la contratación de servicios que tengan por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Así mismo, para la realización de proyectos de arquitectura.

Respecto al concurso de méritos con precalificación se encuentra enmarcado en la etapa de planeación del concurso de méritos, en donde la Asociación puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente.

Por su parte la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. En desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar, deliberante y calificado de acuerdo de lo que establece el reglamento.

7.7 Contratación Directa

7.7.1 Criterios Operativos

La contratación directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, bajo las siguientes causales las cuales –sin perjuicio de las demás consagradas en la ley:

- Urgencia manifiesta
- Contratos interadministrativos, excepto el de seguros
- Contratos interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto la entidad ejecutora.
- Convenios interadministrativos.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.
- Contratación con organismos internacionales
- Arrendamientos y Adquisición de inmuebles

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

- Contratación de empréstitos: Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

7.8 Mínima cuantía

7.8.1 Criterios Operativos

Esta modalidad se utiliza para las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la Asociación, independientemente de su objeto, cuyas reglas se determinan exclusivamente en los artículos 94 de la Ley 1474 de 2011 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015. De la misma manera, deberá atenderse las reglas especiales que sobre esta modalidad de selección de contratistas señale el decreto reglamentario del capítulo de compras públicas de la Ley 2069 de 2020. Adicionalmente podrá consultarse el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Superficies en la TVEC.

7.9 Adjudicación y celebración del contrato

De acuerdo con las reglas específicas de cada modalidad, incluyendo la evaluación de las propuestas recibidas por la Asociación, se decidirá la adjudicación del contrato en cabeza del proponente que presentó la propuesta más favorable para Asocapitales, y se procederá a la suscripción del respectivo contrato estatal.

Todos los contratos y/o convenios que celebre Asocapitales constarán por escrito y no deberán ser elevados a escritura pública, salvo disposición legal en contrario. Para tal efecto, se elaborará el correspondiente documento de acuerdo con el objeto y las obligaciones especificadas en el pliego de condiciones o en el documento equivalente, incluyendo como mínimo; la descripción detallada de su objeto, las obligaciones específicas de la Asociación y del contratista, la forma de pago, el plazo, y la determinación del colaborador encargado de la supervisión del contrato o del interventor, si a ello hubiere lugar.

La exigencia de que el contrato se celebre por “escrito”, se entenderá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 527 de 1999; por lo tanto, los contratos podrán ser impresos para la Gestión Contractual realizada a través de SECOP II.

En los casos de urgencia manifiesta, Acuerdos Marco de Precios y mínima cuantía, se atenderán las disposiciones especiales pertinentes.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

Con el perfeccionamiento del negocio jurídico inicia la etapa contractual de la Gestión Contractual desarrollada por Asocapitales.

7.10 Regímenes especiales de contratación

Existen otros tipos de contratos y/o convenios que tienen regímenes especiales o por el origen de los recursos destinados a la contratación regulan sus procesos de contratación, a manera enunciativa se resaltan los siguientes:

- 1) Asociación entre entidades públicas (Ley 489 de 1998, art. 95).
- 2) Contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro (Constitución Política, art. 355 y Decreto 092 de 2017).
- 3) Contratación con organismos internacionales (Ley 1150, art. 20 y Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.4.4.1 y ss.).

La etapa de planeación y la etapa precontractual de los procesos de contratación que se rigen por regímenes especiales, se desarrollarán de acuerdo con sus reglas específicas aplicables; y en lo no dispuesto en ellas, se aplicará lo dispuesto en el presente Manual siempre que ello sea posible, teniendo en cuenta la naturaleza de la modalidad de selección aplicable y del contrato y/o convenio que se pretende celebrar.

En la contratación con organismos internacionales se podrá solicitar el apoyo de la Dependencia en Cooperación Internacional, para el desarrollo de cualquiera de las etapas de la Gestión Contractual.

Y se tienen los siguientes procedimientos en la asociación especiales:

7.10.1 Invitación Abierta.

- **Criterios Operativos**

La asociación podrá adelantar procesos de contratación bajo la modalidad de Invitación Abierta. En la solicitud de contratación, se deberá indicar la causal o justificación de la contratación, remitiendo para el efecto a Gestión Contractual, los respectivos soportes técnicos y/o jurídicos; así:

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales se requiera la contratación de servicios, obras, consultorías, interventorías o adquisición de bienes sea hasta

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

cincuenta (50) salarios mínimos mensuales legales vigentes a la fecha de la publicación de la invitación.

Para el caso de esta modalidad, la solicitud de contratación deberá ser preparada y construida por el área o dependencia que requiere la contratación y deberá contener:

- Requisitos habilitantes técnicos y de experiencia;
- Requisitos habilitantes financieros, que buscarán establecer la solidez económica de los proponentes para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato, tales como liquidez, capacidad de endeudamiento, capital de trabajo y el patrimonio;
- Criterios ponderables, los cuales deben ser objetivos y razonables;
- Matriz de riesgos y tratamientos o controles definidos dentro de las cuales se sustenta la exigencia de las garantías;
- Se requiera la contratación de personas naturales con formación y experiencia profesional técnica o específica.
- Exista necesidad de comparar perfiles para seleccionar el que mejor se adecúe a los objetivos de la asociación.
- Se busque fortalecer la pluralidad de participación.

El Líder de Gestión Contractual, elaborará la invitación mediante, de manera pública e indeterminada, convocará a todo aquel interesado en participar en el proceso de contratación conforme con los términos y condiciones en ella establecidos. La invitación y todas las actuaciones del proceso se publicarán a través del mecanismo tecnológico definido para tal fin. Adicionalmente, se dará publicidad de la apertura de las invitaciones con el cronograma correspondiente, a través de la página web de la asociación, en el espacio determinado para tal fin en la página principal.

7.10.2 Invitación Cerrada

- **Criterios Operativos**

Modalidad de selección objetiva mediante la cual previa definición de los requerimientos jurídicos, financieros, de organización y de experiencia, requeridos para la ejecución de los proyectos de la asociación, se adelantará la selección de un “Banco de Proveedores Idóneos” que tengan las calidades para la ejecución del negocio jurídico encomendado según su especialidad. Para esto, el Líder de Gestión Contractual en conjunto con el área solicitante realizará estudio del sector y con base en la determinación de los criterios jurídicos, financieros y técnicos seleccionará el banco de proveedores.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

Se podrán seleccionar y constituir tantos bancos de proveedores como especialidades sean determinadas para el cumplimiento de la misionalidad de la asociación y según la necesidad de las áreas.

Posterior a la determinación de los bancos de proveedores, la asociación podrá remitir invitaciones cerradas para ofertar y en donde una vez adelantada la respectiva evaluación se procederá a seleccionar una (1) oferta para la ejecución de los contratos requeridos en cumplimiento de su misionalidad. En virtud de esta modalidad, se invitará a los miembros del banco de proveedores, según su especialidad, siempre que se encuentren en capacidad de cumplir con los requerimientos de las condiciones de participación.

A través de esta modalidad se podrán seleccionar contratistas de obra, interventoría, consultoría y demás negocios jurídicos requeridos para la ejecución de los proyectos que se adelanten, sin límite de cuantía y que requieran de una especialidad o especificidad concreta y la cual debe ser debidamente sustentada dentro de la solicitud de contratación del área solicitante. Igualmente, esta modalidad de selección se podrá usar en aquellos procesos en que se presente una declaratoria de desierta de una invitación abierta.

7.10.3 Comparación de Cotizaciones

- Criterios Operativos

Este proceso de contratación se llevará a cabo en aquellos eventos en los cuales el presupuesto estimado para la contratación de servicios, consultorías, o adquisición de bienes que sea menor o igual a veinte (20) salarios mínimos mensuales legales vigentes, incluido IVA. En estos casos, el área solicitante de la contratación, responsable de estudios de mercado y de sector en conjunto con Gestión Contractual, según defina la organización funcional o misional, realizará la solicitud de cotización a través del mecanismo tecnológico definido para tal fin, haciendo uso de la herramienta “Solicitud de información a los proveedores”, o la que haga sus veces. Este proceso finalizará una vez se obtengan mínimo tres (3) cotizaciones. Para este fin se otorgará desde tres (3) hasta cinco (5) días hábiles, según se considere conforme a la complejidad del bien o servicio requerido.

Habiendo transcurrido este plazo sin haber obtenido las tres (3) cotizaciones, se podrán acudir a otros medios para la obtención de las mismas; búsqueda en lista interna de proveedores o correos a proveedores con información al público, entre otros. Se deberá dejar constancia de las solicitudes de cotización que se enviaron y las demás diligencias de cotización que adelantó el área encargada.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

Si agotado el procedimiento no se obtienen mínimo las tres (3) cotizaciones, se podrá contratar con mínimo una cotización siempre y cuando esta se ajuste a los precios del mercado, para lo cual el área que genera la necesidad remitirá la solicitud de contratación a Gestión Contractual con el antecedente de la invitación a cotizar y la evidencia del envío.

Por otra parte, si el proceso de contratación tiene como objetivo la contratación de servicios de consultoría y/o interventoría, adicional a la comparación de los precios ofrecidos o del mercado antes mencionado, deberá realizarse la verificación de criterios técnicos de calidad, que permitan una comparación objetiva de las capacidades del futuro contratista.

8 ETAPA CONTRACTUAL

8.1. Descripción general de la etapa contractual

En la etapa contractual se realizarán las siguientes actividades:

- a) Ejecutar los contratos celebrados, en los plazos dispuestos, respetando los principios de la contratación pública en lo que le aplique, y en las normas civiles o comerciales buscando obtener los bienes, obras y servicios en la calidad, cantidad y demás condiciones pactadas.
- b) Efectuar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos, hasta su terminación, promoviendo que sea satisfactoria.
- c) Adoptar las medidas administrativas y legales necesarias para salvaguardar los intereses de la entidad frente al incumplimiento de los contratistas o frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.
- d) Recibir los bienes, obras o servicios contratados a satisfacción o con las salvedades a que haya lugar, exigiendo en todo caso, al contratista y a su garante, el adecuado cumplimiento de lo pactado.
- e) Efectuar los pagos pactados en los contratos, previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios, respetando las normas presupuestales exigibles.

8.2. Presupuestos de ejecución del contrato

Para la ejecución de los contratos celebrados por Asocapitales se requerirá: (i) la expedición del correspondiente Registro presupuestal por parte de la Dirección Administrativa, Financiera y

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

Gestión Humana; (ii) la aprobación de las garantías por parte del Líder de Gestión Contractual si a ello hubiera lugar; (iii) de acuerdo con lo previsto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, previo al inicio de la ejecución del contrato, se deberá tener en cuenta el cumplimiento de la acreditación por parte del contratista de estar al día en los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y la correspondiente afiliación a una Aseguradora de Riesgos Laborales si hubiere lugar a ello; y (iv) si el supervisor no es el designado en el clausulado del contrato, en el pliego de condiciones, o en los estudios previos, corresponderá ejercer la función de supervisión al colaborador que designe el Director(a) General(a), según la naturaleza y el objeto del contrato.

8.3. Supervisión y seguimiento del contrato

8.3.1 Descripción general de la función de supervisión

El supervisor o interventor del contrato una vez designado o contratado según corresponda, deberá realizar el seguimiento a la ejecución del contrato en los términos previstos en el mismo, para lo cual dará aplicación a lo señalado en la Ley 1474 de 2011. La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que realiza un colaborador de Asocapitales sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

El supervisor representa a la Asociación frente al contratista, para efecto del seguimiento, verificación y control de la ejecución del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato. Para la supervisión, Asocapitales podrá contratar personal de apoyo a la misma, a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que sean requeridos con el fin de coadyuvar la tarea del supervisor.

Por regla general, no serán concurrentes, en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría, sin embargo, la Asociación puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de Asocapitales a través del supervisor.

8.3.2 Calidades del supervisor

El supervisor debe ser un colaborador bajo régimen laboral de Asocapitales que conozca técnicamente el objeto del contrato, la importancia de la ejecución efectiva del mismo y que tenga la experiencia y perfil necesarios para llevar a cabo la correspondiente supervisión.

La Dependencia solicitante deberá verificar que el supervisor que se designe cumpla las condiciones necesarias para el ejercicio de esta actividad. Esta actividad no puede ser transferida

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

o cedida a una persona distinta al colaborador designado, salvo previa autorización del Director(a) General(a).

8.3.3 Marco temporal de la función de supervisión

La actividad de supervisión del contrato inicia desde el perfeccionamiento del mismo, y cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato en aquellos casos en que no aplique la liquidación del mismo, o cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato, en los casos en que está se requiera.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista.

8.3.4 Actividades de la función de supervisión

Las actividades y responsabilidades definidas a continuación en relación con los colaboradores de Asocapitales encargados de la supervisión o de las personas externas encargadas de la interventoría de los contratos, serán de obligatorio cumplimiento para los procesos contractuales adelantados por Asocapitales:

- 1) Tener un número razonable de asuntos a cargo a fin de que el volumen de trabajo no ponga en riesgo el seguimiento y acompañamiento adecuado del contrato.
- 2) Conocer y tener la disponibilidad inmediata del contrato y la totalidad de documentos que lo integran.
- 3) Hacer una revisión integral del contrato a su cargo, haciendo especial énfasis en las obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato a fin poder verificar permanentemente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 4) Es recomendable que el supervisor o interventor programe y realice reuniones periódicas con el contratista contractual a fin de lograr una comunicación directa y permanente que muestre los avances y permita prever las eventualidades que puedan surgir durante la ejecución contractual.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

- 5) Vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado en cuanto a calidad y oportunidad en el plano técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, velando por proteger la moralidad administrativa, previniendo actos de corrupción y tutelando la transparencia en la ejecución contractual de acuerdo con lo establecido en la Ley, en este Manual de Contratación, y en los demás procedimientos y políticas internos que adopte Asocapitales.
- 6) Rendir informes periódicos que reflejen el cumplimiento del objeto contratado en todos sus aspectos (técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico) y en cumplimiento de las condiciones de eficacia, calidad y cobertura del objeto del contrato.
- 7) Preparar los informes que sean requeridos por las autoridades competentes.
- 8) El supervisor del contrato o el interventor, deberán velar por la publicación de todos los documentos del proceso y actos del proceso de contratación en el SECOP II dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su expedición.
- 9) Exigir la calidad acordada respecto de los bienes y servicios adquiridos por la entidad, y recibir a satisfacción sólo las obras y bienes ejecutados y entregados a cabalidad, y en los términos establecidos en el respectivo contrato.
- 10) En el evento en que el supervisor o el interventor del contrato pierda comunicación con el contratista o el mismo no responda de manera adecuada al cumplimiento de las obligaciones deberá informarlo al Director(a) General(a), a fin de que se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para lograr el cumplimiento del contrato en los términos inicialmente previstos.
- 11) El medio de comunicación con el contratista será el establecido en el contrato y los correspondientes correos institucionales, y deberá dejarse constancia escrita de todas aquellas comunicaciones que se tengan con el contratista en el expediente del contrato.
- 12) Informar al Director(a) General(a) de manera inmediata cualquier evento de incumplimiento grave o esencial por parte del contratista.
- 13) El supervisor o interventor debe velar por el respeto al debido proceso durante los trámites de declaración de incumplimientos e imposición de sanciones.
- 14) Informar al Director(a) General(a) y al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata acerca de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

conductas punibles, hechos o circunstancias que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

- 15) Revisar y aprobar las actas de costos, actas de obra o cuentas de cobro, según el caso, con base en lo pactado contractualmente y adjuntando su constancia sobre el cumplimiento.
- 16) Revisar y controlar mensualmente el cumplimiento del pago de aportes legales y seguridad social en desarrollo del contrato objeto de supervisión, como soporte para los distintos pagos que deban efectuarse durante su ejecución y para su liquidación.
- 17) Vigilar la correcta inversión del anticipó de conformidad con lo pactado en el contrato.
- 18) Emitir su concepto respecto de las solicitudes de adiciones, prórrogas y modificaciones de los contratos a su cargo.
- 19) En caso de solicitudes y reclamaciones efectuadas por los contratistas, el supervisor o interventor debe emitir su concepto en relación con dichas solicitud o reclamación.
- 20) Efectuar el seguimiento de las garantías de los contratos a su cargo durante su ejecución y hasta su liquidación.
- 21) Colaborar y apoyar en la elaboración del proyecto de acta de liquidación de los contratos a su cargo.
- 22) Colaborar y aportar la información necesaria para atender los procesos administrativos y/o judiciales que surjan como consecuencia de la ejecución de los contratos a su cargo.

8.3.5 Prohibiciones especiales y responsabilidad

Los supervisores o interventores de los contratos deberán de abstenerse de:

- a) Permitir la iniciación del objeto materia del contrato o convenio con antelación a la fecha estipulada en el mismo o sin el cumplimiento de los presupuestos de ejecución.
- b) Autorizar cambios a las condiciones pactadas en el contrato o impartir instrucciones que traigan como consecuencia mayores o menores cantidades de recursos, de obra o de elementos que impliquen modificación del valor o plazo contractual.
- c) Permitir que se realicen actividades que no se encuentren estipuladas en el contrato.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

- d) Recibir a satisfacción bienes o servicios que no han sido ejecutados a cabalidad, antes del plazo estipulado en el contrato para ello, o que se encuentren por fuera de las estipulaciones contractuales o que no respondan a los estándares de calidad y oportunidad previstos en el contrato y ordenar el pago en dichas circunstancias.
- e) Autorizar actividades por fuera del plazo de ejecución del contrato.
- f) Exonerar al contratista del cumplimiento de sus obligaciones.
- g) Transar diferencias y conciliar divergencias sin contar con el visto bueno del Ordenador del Gasto.
- h) Dejar de informar a la Secretaría General los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento grave del mismo.
- i) Demorar injustificadamente la presentación de informes de supervisión, recibos a satisfacción, o trámites de pago que puedan afectar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de contratista o de Asocapitales.

Dada la importancia de la función de supervisión, a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos públicos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la ejecución del contrato por parte de los colaboradores encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, podrá generarles responsabilidad civil, fiscal, penal y disciplinaria, tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o de asesoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a la Asociación, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan dichas funciones.

8.4 Modificaciones al contrato

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, las cuales no podrán consistir en cambios en el objeto contractual o desmejoramiento de las condiciones de la propuesta adjudicada. Según la intervención de las partes, estas pueden ser por mutuo acuerdo o unilaterales.

Las modificaciones contractuales solo pueden realizarse cuando el contrato se encuentra vigente y deben ser solicitadas al Ordenador del Gasto por cualquiera de las siguientes personas: (i) el supervisor o interventor, (ii) la Dependencia Solicitante; (iii) el Líder de Gestión Contractual; y (iv)

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

el contratista. Para ello, se debe indicar forma clara y precisa las razones o fundamentos que dan origen a la misma, así como la justificación para realizarla.

El Ordenador del Gasto es el encargado de evaluar y decidir las solicitudes de modificación de los contratos.

Será obligación del contratista tramitar ante la compañía aseguradora la modificación de las garantías a que haya lugar.

Las principales modificaciones que surgen en la etapa de la ejecución contractual son las siguientes:

8.4.1 Adición

Consiste en un incremento del valor inicial del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en S.M.L.M.V.

La solicitud de adición deberá justificarse indicando los motivos que la generan, así como la forma como se han ejecutado los recursos iniciales del contrato, y como se ejecutarán los recursos de la adición y deberá guardar coherencia el valor de la contratación inicial, sus actividades y obligaciones, con las que se adicionan.

8.4.2 Prórroga

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Asocapitales o el contratista), para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas.

Antes de la solicitud de prórroga, deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

Cuando con posterioridad a la celebración del contrato, se presenten circunstancias que hacen imperativo modificar el plazo de este, las partes suscribirán el documento respectivo, el cual deberá contener la correspondiente justificación técnica. Este documento deberá suscribirse antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato.

Si por causas imputables al contratista se requiere prorrogar el plazo del contrato, para lograr el fin del proyecto y evitar un perjuicio mayor a la Asociación, todos los costos que se generen por

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

esta prórroga serán por cuenta del contratista, Asocapitales no reconocerá mayores valores o costos que se causen durante el plazo de esta.

8.4.3 Cesión

Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para que éste continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones. Para ello, el supervisor o interventor deberá evaluar si el posible cesionario (nuevo contratista), cumple con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación del contratista original.

Adicionalmente, el supervisor o interventor deberá elaborar el balance económico del contrato cedido y someterlo a visto bueno previo del Director Administrativo y Financiero, con el fin de verificar el monto de los recursos ejecutados y los que se ejecutarán por el nuevo contratista.

8.4.4 Suspensión

Cuando durante el plazo de ejecución del contrato sobrevengan circunstancias que se puedan considerar como constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, o eventos ajenos a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo 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 suspensión y sea posible establecer la fecha de reanudación del mismo.

En ese sentido, le corresponde al supervisor o interventor del contrato solicitar, por escrito y oportunamente al Ordenador del Gasto, la suspensión del contrato indicando el tiempo determinado o determinable durante el cual ésta tendrá lugar.

Para tal efecto, se suscribirá entre Asocapitales y el contratista un acta suspendiendo la ejecución del contrato.

8.5 Procedimientos sancionatorios

Para la imposición de multas, cláusula penal, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por Asocapitales derivados del incumplimiento contractual del contratista, se aplicará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, respetando siempre el debido proceso del contratista, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, y en las demás normas que los modifiquen.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

8.6 Terminación del contrato

8.6.1 Terminación ordinaria

Por regla general, la ejecución de los contratos se entiende terminada una vez Asocapitales haya recibido a satisfacción el bien y/o servicio prestado por el contratista, de acuerdo con lo pactado en cada contrato. Luego de que finalice la ejecución del contrato se procederá a efectuar la liquidación del contrato si a ello hubiere lugar.

8.6.2 Terminación anticipada

Es la decisión de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, a la entrega del bien contratado, o a la finalización de la prestación del servicio objeto del contrato, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del éste y que no corresponden a culpa del contratista.

Algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada del contrato son las siguientes: (i) cuando se cumplió el objeto o se produce la entrega del bien, obra o servicio antes del plazo inicialmente pactado; (ii) por mutuo acuerdo entre las partes; (iii) cuando se presentan circunstancias ajenas a las partes sin que se requiera que la prestación del servicio continúe, (iv) como consecuencia del ejercicio de la facultad de terminar unilateralmente el contrato, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993.

La solicitud de terminación anticipada podrá ser presentada al Ordenador del Gasto por el supervisor o interventor, o por el Líder de Gestión Contractual, y por el contratista. La solicitud debe estar motivada teniendo en cuenta los aspectos técnicos, jurídicos y financieros que resulten relevantes, según el contrato de que se trate.

8.7 Solución de controversias

Asocapitales procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas con los contratistas en virtud de la actividad contractual.

Para tal efecto, la Asociación podrá hacer uso de los mecanismos alternativos de solución de controversias previstos en la Ley, por ejemplo, la conciliación, la transacción, el arbitraje, y la amigable composición.

8.8 Gestión de no conformidades contractuales

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

Asocapitales ha establecido el siguiente procedimiento para la gestión de no conformidades en la etapa contractual:

a) Identificación de la no conformidad: El supervisor o interventor del contrato deberá identificar y documentar cualquier incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, así como cualquier desviación de los requisitos establecidos en el contrato. Dicha no conformidad deberá registrarse por escrito en el expediente del contrato y comunicarse al Líder de Gestión Contractual.

b) Reacción inmediata: Una vez identificada la no conformidad, el supervisor o interventor deberá requerir por escrito al contratista para que, dentro de un plazo razonable, adopte las medidas correctivas a que haya lugar. En caso de incumplimiento grave o esencial, se informará al Director(a) General(a) para que se evalúe el inicio del procedimiento sancionatorio previsto en la Ley 1474 de 2011 y en la sección 8.6 del presente Manual.

c) Análisis de causas y acción correctiva: El Líder de Gestión Contractual, con apoyo de la Dirección Jurídica, analizará las causas que originaron la no conformidad y propondrá las acciones correctivas necesarias para evitar su recurrencia. Las acciones correctivas se registrarán en el sistema de gestión de calidad de la Asociación y se realizará seguimiento a su implementación y efectividad.

d) Documentación: Toda no conformidad contractual, junto con las acciones correctivas adoptadas y los resultados obtenidos, deberá quedar documentada en el expediente contractual y en los registros del Sistema de Gestión de Calidad, de conformidad con la cláusula 7.5 de la norma ISO 9001:2015.

9 ETAPA POSTCONTRACTUAL

9.3 Actividades previas a la liquidación

Antes de proceder con la liquidación del contrato, el supervisor o interventor deberá: (i) exigirle al contratista el otorgamiento de la extensión o ampliación de las garantías de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil extracontractual y, en general, las garantías que amparen las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la extinción del contrato; y (ii) determinar de manera expresa las salvedades y determinación del balance descriptivo y cuantitativo sobre el grado de ejecución de las obligaciones a cargo de cada una de las partes.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

9.4 Liquidación del contrato

La liquidación de los contratos se realizará de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los cuales lleguen las partes para poner fin a las diferencias suscitadas y poder declararse a paz y salvo.

El Líder de Gestión Contractual es el encargado de direccionar y coordinar con los demás colaboradores de la Asociación, las gestiones necesarias para liquidar los contratos.

9.4.1 Contratos que requieren liquidación

Los contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo y exige una verificación de los pagos y los saldos por pagar, así como aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran, por ejemplo, contratos de ejecución instantánea en los que se han presentado dificultades, imposición de multas o modificaciones importantes serán objeto de liquidación.

Por regla general, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no serán objeto de liquidación, a no ser que las circunstancias propias de cada caso la requieran.

9.4.2 Liquidación de mutuo acuerdo

Se efectuará dentro de los plazos estipulados en el contrato y a falta de tal estipulación, se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación.

En el acta de liquidación se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato y se suscribirán los acuerdos a que haya lugar con el fin de declararse a paz y salvo.

Los partes tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

9.4.3 Liquidación unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo previa convocatoria que le haga Asocapitales, o que las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Asociación tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes con base en el proyecto de liquidación que elabore y presente supervisor o interventor del contrato.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, ésta podrá efectuarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

9.4.4 Contenido de la liquidación

El acta de liquidación deberá contener la identificación clara del contrato y del contratista (NIT, objeto, fecha de inicio, fecha de vencimiento), el balance económico del contrato indicando, entre otros, el valor total contratado, el valor total ejecutado, el valor total pagado, el valor del anticipo, el anticipo amortizado, el valor del pago anticipado, el pago anticipado legalizado, el balance general del contrato, los saldos a favor del contratista o de Asocapitales, las sanciones impuestas al contratista, los saldos de los registros presupuestales y la relación de los documentos que soportan la liquidación.

Si se han generado rendimientos financieros con cargo a los recursos del contrato, tales valores y su reintegro al presupuesto de la Asociación deberán registrarse en la liquidación.

Cuando no se haya ejecutado la totalidad del valor del contrato, después del balance se dejará constancia del saldo del contrato con cargo al registro presupuestal correspondiente.

El acta de liquidación de mutuo acuerdo o el acto de liquidación unilateral será publicada en el SECOP II.

9.4.5 Pérdida de la competencia para liquidar

Asocapitales perderá competencia para liquidar el contrato en los siguientes eventos:

- Si no se ha realizado la liquidación del contrato dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los plazos previstos para la liquidación por mutuo acuerdo o en forma unilateral.
- Si la Asociación ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por la jurisdicción de lo contencioso administrativo o por un tribunal de arbitramento, caso en el cual deberá esperarse el fallo judicial correspondiente. Sin embargo, en curso el proceso, se podrá acudir a la conciliación judicial para la liquidación por mutuo acuerdo.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

En los casos señalados anteriormente, el Líder de Gestión Contractual debe expedir una certificación en la cual se indique la pérdida de competencia para llevar a cabo la liquidación respectiva para efectos del archivo del expediente.

9.5 Actividades posteriores a la liquidación

El Líder de Gestión Contractual debe realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles al contratista con posterioridad a la liquidación del contrato, por ejemplo, la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento de la obra, el suministro de repuestos, o cualquier otra que se haya pactado dentro de los contratos. En caso de presentarse un incumplimiento respecto de estas obligaciones, se deben iniciar las acciones administrativas y/o judiciales a que haya lugar.

9.6 Cierre del expediente contractual

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad y mantenimiento de la obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato. Una vez vencidas las garantías, el Líder de Gestión Contractual y deberá dejar constancia de tal situación y procederá a realizar el cierre del expediente del proceso de contratación.

10 REGISTROS Y EVIDENCIAS REQUERIDAS

En cumplimiento de la información documentada, Asocapitales establece los siguientes registros mínimos que deben mantenerse como evidencia del desarrollo de la Gestión Contractual:

Etapas de Planeación: Plan Anual de Adquisiciones (PAA); estudios y documentos previos; estudio de mercado; análisis del sector económico; Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP); matriz de riesgos; pliego de condiciones o invitación pública.

Etapas Precontractual: Publicaciones en SECOP II; propuestas recibidas; informes de evaluación; acto de adjudicación o declaratoria de desierta; comunicaciones a proponentes.

Etapas Contractual: Contrato suscrito; Registro Presupuestal (RP); acta de inicio; pólizas y garantías aprobadas; informes de supervisión; actas de recibo parcial o total; comprobantes de pago de aportes al sistema de seguridad social; otrosíes de modificación; correspondencia con el contratista.

Etapas Postcontractual: Acta de liquidación bilateral o acto de liquidación unilateral; certificado de pérdida de competencia para liquidar (si aplica); constancias de cierre del expediente contractual.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

Todos los registros señalados anteriormente deberán conservarse en el expediente contractual, en forma física y/o digital, durante los plazos de conservación documental establecidos por el Archivo General de la Nación y las políticas internas de Asocapitales, garantizando su legibilidad, integridad y disponibilidad para procesos de auditoría interna, control fiscal y disciplinario.

11 DISPOSICIONES FINALES

11.3 Comunicación con los proponentes y contratistas

La comunicación con los oferentes se hará únicamente a través del SECOP II, con el fin de garantizar la imparcialidad y el principio de selección objetiva.

La comunicación con los contratistas se hace a través de los supervisores, quienes deben servir de interlocutor entre Asocapitales y el contratista; sin perjuicio de lo anterior la Asociación ha puesto a disposición de los contratistas, la siguiente dirección electrónica: contratos@asocapitales.co.

Las comunicaciones deben contener como mínimo: (a) el número del proceso de contratación; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Es obligación de los interesados consultar de manera permanente la precitada dirección electrónica, y no será válida como excusa de desconocimiento o desinformación la omisión de consultar en los sitios web señalados.

En todos los contratos que celebre Asocapitales se deberá introducir una cláusula en la que se estipulen los mecanismos de comunicación y notificación entre la Asociación y el contratista, con inclusión de las direcciones físicas y electrónicas a las cuales se efectuarán las correspondientes notificaciones en las etapas contractual y post-contractual.

11.4 Buenas prácticas en la Gestión Contractual

Durante el desarrollo de todas las etapas que integran la Gestión Contractual, los colaboradores responsables e intervinientes deberán planear y ejecutar con la debida anticipación cada una de las actividades por realizar, respetando la normatividad aplicable, los plazos, procedimientos y formatos establecidos y que se encuentren vigentes al momento de su utilización para cada una de las modalidades de selección, para lo cual consultarán permanentemente la intranet de Asocapitales y obtendrán de allí los documentos tipo para el trámite de los procesos contractuales. Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se relacionan una serie de recomendaciones a efectos de anular o mitigar los riesgos evidenciados en los procesos contractuales:

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

- La contratación de Asocapitales obedecerá a un proceso ordenado, estructurado y coherente; y se deberá aplicar una metodología que le permita trazar unos objetivos y disponer de unos recursos para cumplirlos.
- Las observaciones o solicitudes que se presenten por los interesados o proponentes en los procesos de contratación deben responderse de fondo, de manera justificada y en los términos establecidos en los documentos del proceso respectivo.
- En los procesos de contratación, se debe exigir a los proponentes aceptar el compromiso de transparencia y anticorrupción que adopte Asocapitales.
- En el anexo de generalidades del pliego de condiciones, o en la invitación pública, o en el documento que haga sus veces de los procesos de contratación, se debe informar los datos de contacto del Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción”, para que toda persona que conozca posibles casos de corrupción en el desarrollo de la Gestión Contractual de Asocapitales, efectúe la correspondiente denuncia.
- En todos los procesos de selección se debe convocar a las veedurías ciudadanas establecidas conforme a la Ley, interesadas en realizar el control social al proceso de contratación.
- Se fijarán plazos razonables para la presentación y evaluación de las ofertas en los procesos de selección.
- Los pliegos de condiciones o invitaciones contendrán requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección en condiciones de igualdad y libre concurrencia, mediante reglas objetivas, justas, claras, completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren una escogencia objetiva dentro la mayor pluralidad de oferentes posible.
- No se pactarán prorrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, los responsables de los distintos documentos que se emitan o reciban en el desarrollo de la Gestión Contractual deben enviárselos al Líder de Gestión Contractual y/o Profesional de Apoyo de Contratación para su correspondiente archivo, con el fin de que la totalidad de los documentos originales repose en un expediente único contractual.

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

- En el desarrollo de la Gestión Contractual de Asocapitales, se observarán los lineamientos, guías y manuales que sean expedidos por Colombia Compra Eficiente.
- Todos los actos y documentos que se expidan o produzcan en el desarrollo de la Gestión Contractual, deben ser publicados en la plataforma SECOP II, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, y en las demás normas pertinentes.

11.5 Administración de los documentos de la Gestión Contractual

El Líder de Gestión Contractual, con apoyo en el Profesional de Gestión Documental, será el responsable, de administrar todos los documentos que se emitan o se reciban en el desarrollo de la Gestión Contractual de la Asociación, para ello se deberán aplicar las normas que establezca el Archivo General de la Nación y los lineamientos establecidos por Asocapitales en materia de organización física y técnica de los archivos derivados de la Gestión Contractual.

11.6 Participación ciudadana en la Gestión Contractual

Asocapitales velará de manera permanente por la participación ciudadana en todos los procesos de contratación. Para ello, en todos los procesos contractuales que impliquen una convocatoria pública, se incluirá dentro del pliego de condiciones o de la invitación pública, una invitación a todas las personas, veedurías ciudadanas y demás interesados en hacer control social, a que presenten las recomendaciones que consideren pertinentes, participen en las audiencias y a que consulten los documentos del respectivo proceso contractual.

12 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Gestión Contractual, o quien haga sus veces, de la Asociación Colombiana de Ciudades Capitales – Asocapitales

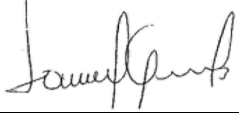
13 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS	FECHA
01	Documento nuevo	18/03/2019
02	Actualización manual	26/02/2021
03	Actualización Instructivo Elaboración y Control de Documentos de la Asociación MDE-PI-I-01	02/08/2021
04	Actualización de la Guía acorde con los cargos actuales y criterios operativos	02/11/2023

	Tipo de documento: Guía	VERSIÓN 05
	Macroproceso: Apoyo	
	Proceso: Gestión Contractual	Vigente a partir de: 25/11/2025
	Título: Guía de Contratación	Código: MA-GC-G-01

05	Actualización de Guía a Manual; actualización de cargos y criterios operativos; inclusión de modalidades de contratación; actualización del marco normativo mixto (Ley 80/1993, derecho civil y comercial); reemplazo de auditoría de control interno por Oficial de Cumplimiento; corrección de referencias institucionales incorrectas; adición de secciones de Gestión de No Conformidades Contractuales y Registros y Evidencias Requeridas (revisión SGC ISO 9001:2015).	25/11/2025
----	---	------------

14 FIRMA

		
Elaboró: Diego H. Castañeda Tovar	Revisó: Lady Jasmín Gelvez	Aprobó: Andrés Santamaría Garrido
Cargo: Profesional de Apoyo - Líder de Gestión Contractual	Cargo: Directora Administrativa, Financiera y Gestión Humana	Cargo: Director General