

Última actualización: 09/11/2018 - 12:00



Manual de contratación (index.html)

(index.html)

GLOSARIO

(index.html)

(index.html)

(index.html)

(index.html)

(index.html)

(index.html)

(index.html)

(index.html)

1. **Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación del Ministerio.
2. **Manual de Contratación:** Es el documento que da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma como opera la Gestión Contractual del Ministerio. Es también un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal el servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional del Ministerio.
3. **Proceso de Selección:** Hace referencia al proceso de selección objetiva conducente a la escogencia de una persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, con el fin de celebrar un contrato. Conforme con la legislación vigente, existen cinco (5) modalidades de selección de contratistas reguladas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011 y clasificadas de la siguiente manera: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantías.

4. **Adenda(s):** Son los documentos que se expiden dentro de un proceso licitatorio, concurso, selección abreviada, o contratación de mínima cuantía, con el fin de aclarar, modificar o precisar los términos de los pliegos de condiciones o la invitación pública, con posterioridad a la expedición y que formarán parte de los mismos.
5. **Adjudicación:** Es la decisión emanada por el Ordenador del Gasto, por medio de la cual determina el adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, su suscripción y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas.
6. **Adjudicatario:** Es el proponente que resulte favorecido con la adjudicación dentro de un proceso de selección.

(index.html)

7. (index.html)

Acuerdo Marco de Precios: Es un tipo de agregación de demanda que consiste en un contrato entre un representante de los compradores (Colombia Compra Eficiente) 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 de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo (index.html)[1]; las Entidades públicas se vinculan al mismo a través de una Operación Secundaria realizando una orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

8. **Otros Mecanismos de Agregación de Demanda:** Se diferencian de los Acuerdo Marco de Precios en el sentido de que son procesos en los que puede haber variaciones con ocasión de: (a) la cantidad de Proveedores en el mercado; y (b) la modalidad de selección establecida en la normativa para la adquisición de tales bienes, obras o servicios. Por ejemplo, la demanda de bienes, obras o servicios de un Proveedor único, puede ser agregada a través de un contrato suscrito bajo la modalidad de contratación directa, tanto en la Operación Principal como en la Operación Secundaria. Lo que busca este mecanismo es estandarizar las condiciones de adquisición, mejorar la posición de negociación y el precio final, y hacer más eficiente el Proceso de Contratación que deben adelantar las Entidades Estatales[2]s.
9. **Tienda Virtual del Estado Colombiano:** Es la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente para que las Entidades realicen una compra de características técnicas uniformes a través de un Acuerdo Marco de Precios, otros instrumentos de agregación de demanda o en Grandes Almacenes a través de un proceso de mínima cuantía en Grandes Superficies.
10. **SECOP:** Es la plataforma tecnológica que soporta el Sistema Electrónico de Compras Públicas dispuesta por Colombia Compra Eficiente para realizar todas las actividades relacionadas con las diferentes modalidades de contratación.
11. **Liquidación Parcial:** Entiéndase el acto mediante el cual las partes de mutuo acuerdo o la Administración de forma unilateral, declara el estado de cumplimiento de parte del marco obligacional, de manera posterior al vencimiento del plazo de ejecución del contrato y dejan constancia de las obligaciones que aún están pendientes por ejecutar.

12. **Liquidación Final:** Documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista y el Ordenador de gasto, con visto bueno del Supervisor (cuando así lo determinen los estudios previos y/o la minuta del contrato), en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, los pagos efectuados por el Ministerio, los ajustes, reconocimientos, revisiones, descuentos realizados, acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual. Todo lo anterior, con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.
13. **Tribunal de arbitramento:** Cuerpo colegiado integrado por particulares que cuentan con facultades para solucionar las diferencias que se puedan presenten entre las partes y cuyas decisiones hacen tránsito a cosa juzgada.
14. **Obligaciones posliquidación:** Son todas aquellas obligaciones que por su naturaleza han sido pactadas por las partes para ser cumplidas una vez vencido el término de ejecución del contrato y de la suscripción del acta de liquidación cuando esta proceda.
15. **Cierre del Expediente:** Documento mediante el cual se deja constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Con sujeción a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.
16. **Archivo de expediente contractual:** Documento mediante el cual consta que se efectuó la verificación documental del expediente del proceso de contratación, procede cuando el Contrato no requiere liquidación, no tiene obligaciones posliquidación y las partes se encuentran a paz y salvo.
17. **Modificación:** Se genera cuando con posterioridad a la celebración del Contrato, surgen circunstancias sobrevinientes e imprevisibles que hacen imperativo modificar las condiciones iniciales del contrato para garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual.
18. **Adición:** Modificación del valor de los contratos que se encuentran en ejecución, con el fin de incrementar el valor originalmente pactado, el cual no podrá ser superior al 50% del valor inicialmente pactado expresado en SMLMV, salvo en aquellos contratos cuyo valor sea indeterminado pero determinable. En atención al principio de planeación que debe estar presente en toda la actividad contractual de la Administración, las adiciones sólo proceden cuando situaciones imprevisibles e irresistibles hagan necesaria su celebración y debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
19. **Prórroga:** Consiste en la ampliación del plazo de ejecución del contrato inicialmente pactado. Al igual que las modificaciones y las adiciones, se deben justificar las razones o motivos no previsibles e irresistibles por los cuales se requiere la ampliación de dicho plazo.

20. **Suspensión:** Durante el desarrollo del contrato pueden presentarse circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes, las cuales, impiden en forma temporal la normal ejecución del contrato. En estos eventos, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión del mismo. En dicho documento debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan y demás aspectos que se estimen pertinentes, entre ellos, la condición o plazo en el cual tendrá lugar el reinicio. Su suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara el Contrato en los casos que se modifique el plazo contractual, y en todo caso, deberá darse aviso a la Aseguradora.
21. **Acta de Reinicio.** Documento suscrito entre el contratista y el ordenador de gasto, mediante el cual dan reinicio a la ejecución del contrato.
22. **Cesión:** Se presenta cuando el contratista o la Entidad contratante, transfieren a otra (s) persona (s), los derechos y obligaciones pactadas en el contrato. La cesión también opera para los casos en los que sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad al contratista durante el periodo de ejecución del contrato, para lo cual el contratista original deberá contar con la autorización escrita del Ministerio de Salud y Protección Social expresada a través del Ordenador del Gasto.

En el caso que se pretenda realizar la cesión de la posición de contratista, el cesionario deberá tener iguales o mejores condiciones que las del cedente.

Como quiera que los contratos estatales son intuito persona, si no se acepta la cesión, ésta no puede operar y el contratista continuará obligado con la ejecución del objeto contratado.

23. **Supervisión:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, conforme las previsiones de la Ley 1474 de 2011.
24. **Interventoría:** Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, esta figura procede cuando el seguimiento del contrato suponga un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar además el seguimiento administrativo, financiero, contable, jurídico social, ambiental, etc. del objeto o contrato dentro de la interventoría. En principio las figuras de la supervisión y la interventoría son excluyentes, salvo que expresamente se justifique la necesidad de contratar ambas figuras de manera concomitante.
25. **Multas:** Es una sanción de carácter pecuniario cuyo objetivo es el apremio al contratista a fin de lograr el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, cuando quiera que, como resultado de un debido proceso, se determine la mora o el incumplimiento parcial o progresivo respecto de éstas.

Las Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 facultan a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, mientras el contrato aún esté en ejecución y se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista, para imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato y hacerlas efectivas directamente, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, el cobro de la

garantía, la jurisdicción coactiva o a cualquier otro medio para obtener el pago de la misma. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado la cual se llevará a cabo bajo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

26. **Clausula penal pecuniaria:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato o su incumplimiento parcial, se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.

[1] Colombia Compra Eficiente, www.colombiacompra.gov.co (<http://www.colombiacompra.gov.co>), Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios, pág.2.

[2] Colombia Compra Eficiente, www.colombiacompra.gov.co (<http://www.colombiacompra.gov.co>), ¿Qué es agregar demanda?.

← Atrás



Conmutador: (57-1) 330 5000
Central de fax: (57-1) 330 5050
Línea de atención de desastres:
(57-1) 330 5071 - 24 horas



Punto de atención presencial:
Carrera 13 No. 32-76 Piso 1, Bogotá,
Código postal 110311
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. en jornada continua



Centro de contacto:
En Bogotá: (57-1) 589 3750
Resto del país: 018000960020

Horario de atención:
Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. en jornada continua.

En caso de tener alguna duda o comentario sobre el portal SISPRO por favor haga uso de la zona de ayuda.

Zona de ayuda →