

**MANUAL PARA PROCESO LICITATORIO DE OBRA CIVIL  
CON ENTIDADES PÚBLICAS EN COLOMBIA**



**KAROL LICETH QUINCHE OBANDO**

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL  
PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL  
BOGOTÁ D.C.  
2021**

**MANUAL PARA PROCESO LICITATORIO DE OBRA CIVIL  
CON ENTIDADES PÚBLICAS EN COLOMBIA**

**KAROL LICETH QUINCHE OBANDO**

**Trabajo de grado para optar por el título de  
ingeniero civil**

**Director  
MSC. MBA. MARTIN EDUARDO ESPITIA NERY**

**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL  
PROGRAMA DE INGENIERÍA CIVIL  
BOGOTÁ D.C.  
2021**



## Atribución-NoComercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0)

This is a human-readable summary of (and not a substitute for) the [license](#). [Advertencia](#).

### Usted es libre de:

**Compartir** — copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato

**Adaptar** — remezclar, transformar y construir a partir del material

La licenciante no puede revocar estas libertades en tanto usted siga los términos de la licencia

### Bajo los siguientes términos:



**Atribución** — Usted debe dar [crédito de manera adecuada](#), brindar un enlace a la licencia, e [indicar si se han realizado cambios](#). Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo de la licenciante.



**NoComercial** — Usted no puede hacer uso del material con [propósitos comerciales](#).

**No hay restricciones adicionales** — No puede aplicar términos legales ni [medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia](#).

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed>.

Nota de aceptación

---

---

---

---

---

---

Firmas del presidente del jurado

---

Firma del jurado

---

Firma del jurado

Bogotá D.C. Mayo de 2021

*A mis padres por haberme inculcado disciplina y guiarme por el camino del bien, muchos de mis logros se los debo a ustedes y este es uno más gracias al apoyo incondicional, mi motivación más profunda por ti madre y por ti padre, por tu paciencia y apoyo, les dedico uno de mis sueños más anhelados.*

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a los profesores del departamento de Ingeniería civil, por su asesoría y disposición durante el transcurso de este tiempo y también a la contribución de sus opiniones y solución de inquietudes para la culminación exitosa de este proyecto. De igual forma agradezco a la Universidad Católica de Colombia, por hacer parte de este suceso tan importante para mi vida profesional y laboral, por su apoyo incondicional y brindar siempre un estado armonioso y cálido para los estudiantes.

## **RESUMEN**

Con base en la contratación pública en Colombia y la reglamentación vigente hasta la fecha, el presente trabajo expone un manual que contiene cada una de las actividades y el paso a paso para participar en una licitación de obras civiles ante una entidad pública, rigiéndose por la ley 80 de 1993 y sus respectivas actualizaciones y modificaciones. Inicialmente se estudió la ley para entender el debido proceso a seguir, se plantearon los conceptos base para la formulación del manual, seguido de esto se establecieron los procesos que se debían realizar para poder presentar un proceso licitatorio de una manera fácil y sencilla de entender, con el fin de que cualquier persona; sea natural o jurídica pueda hacer uso del manual y obtener resultados exitosos. Para ello finalmente se explicó la documentación necesaria que se debe tener en cuenta en el proceso y adicional se sugirieron ciertas recomendaciones que permiten tener una mayor efectividad al momento de hacer uso de este.

**Palabras clave:** Contratación pública, Licitación pública, proceso licitatorio, Ley 80 de 1993, Plataforma de contratación, Manual de procedimientos.

## **ABSTRACT**

Based on public procurement in Colombia and the regulations in force to date, this paper presents a manual that contains each of the activities and the step by step to participate in a tender for civil works before a public entity, governed by Law 80 of 1993 and its respective updates and modifications. Initially, the law was studied in order to understand the due process to be followed, the basic concepts for the formulation of the manual were put forward, followed by the processes to be carried out in order to be able to submit a tender process in a way that is easy and simple to understand, so that anyone, whether natural or business, can use the manual and obtain successful results. To this end, the necessary documentation to be taken into account in the process was explained and some additional recommendations were suggested that allow for greater effectiveness when using the process.

**Keywords:** Public procurement, Public tender, tender process, Law 80 of 1993, Contracting Platform, Procedures Manual.



## CONTENIDO

LISTA DE FIGURAS .....	11
INTRODUCCIÓN .....	12
ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN.....	13
PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL .....	14
OBJETIVOS.....	15
ALCANCES Y LIMITACIONES .....	16
1. CAPITULO 1 MARCO DE REFERENCIA .....	17
1.1 MARCO TEÓRICO.....	19
1.1.1 Que es un manual .....	19
1.1.2 Manual de procedimientos .....	19
1.1.3 Construcción de un manual.....	19
1.1.3.1 Delimitación de un procedimiento.....	19
1.1.3.2 Recolección de la información.....	20
1.1.3.3 Análisis de la información y diseño del procedimiento.....	20
1.1.3.4 Análisis del procedimiento .....	21
1.2 MARCO CONCEPTUAL .....	22
1.2.1 Contratación pública en Colombia.....	24
1.2.2 Contrato estatal.....	24
1.2.3 Entidades estatales.....	25
1.2.4 Licitación pública .....	26
1.2.5 Proceso licitatorio .....	26
1.2.5.1 Borrador.....	26
1.2.5.2 Convocado .....	27
1.2.5.3 Celebrado .....	27
1.2.5.4 Liquidado .....	27
1.2.5.5 Terminado anormalmente después de convocado.....	27
1.2.5.6 Terminado sin liquidar .....	28
1.2.6 Fases de una licitación .....	28
1.2.6.1 Anuncio.....	28
1.2.6.2 Pliego y bases de convocatoria .....	28
1.2.6.3 Presentación de propuestas.....	29
1.2.6.4 Revisión.....	29

1.3 MARCO NORMATIVO .....	30
1.3.1 Ley 80 de 1993.....	30
1.3.1.1 Título 1. De las disposiciones generales.....	30
1.3.1.2 Título 2. De los principios de la contratación estatal .....	30
1.3.1.3 Título 3. Del contrato estatal .....	31
1.3.1.4 Título 4. De la nulidad de los contratos .....	31
1.3.1.5 Título 5. De las responsabilidades contractuales.....	32
1.3.1.6 Título 6. De la liquidación del contrato .....	32
1.3.1.7 Título 7. Del contrato de la gestión contractual.....	32
1.3.1.8 Título 8. De la solución de controversias contractuales .....	33
1.3.2 Ley 1150 de 2007 .....	33
1.3.2.1 Artículo 2.....	33
1.3.2.2 Artículo 3.....	35
1.3.2.3 Artículo 4.....	35
1.3.2.4 Artículo 5.....	35
1.3.2.5 Artículo 7.....	36
1.3.2.6 Artículo 9.....	36
1.3.2.7 Artículo 18.....	36
1.3.2.8 Artículo 21.....	36
1.3.2.9 Artículo 23.....	36
1.3.2.10 Artículo 24.....	36
1.3.3 Decreto 1510 de 2013 .....	37
1.3.4 Ley 1882 de 2018 .....	37
2. CAPÍTULO 2 METODOLOGÍA.....	38
2.1 ETAPA I: ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN MANUAL .....	40
2.1.1 Identificación .....	41
2.1.2 Índice.....	41
2.1.3 Introducción.....	42
2.1.4 Objetivos del manual.....	42
2.1.5 Procedimientos .....	43
2.1.5.1 Propósito del procedimiento .....	43
2.1.5.2 Alcance.....	43
2.1.5.3 Referencias .....	43
2.1.5.4 Responsabilidades .....	43
2.1.5.5 Definiciones .....	43
2.1.5.6 Método de trabajo.....	43
2.2 ETAPA II: RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	45

2.2.1 SECOP .....	46
2.2.2 ETAPA 1. PRECONTRACTUAL .....	47
2.2.2.1 Fase 1. Planeación .....	47
2.2.2.2 Fase 2. Selección del contratista.....	48
2.2.2.3 Fase 3. Adjudicación.....	48
2.2.3 ETAPA 2. CONTRACTUAL .....	48
2.2.3.1 Fase 1. Perfeccionamiento y legalización .....	48
2.2.3.2 Fase 2. Ejecución .....	49
2.2.3.3 Fase 3. Terminación .....	50
2.2.3 ETAPA 3. POST-CONTRACTUAL.....	50
2.2.3.1 Fase 1. Liquidación.....	51
2.2.3.2 Fase 2. Acción judicial .....	51
3. CAPÍTULO 3. RESULTADOS Y CONCLUSIONES .....	52
3.1 MANUAL .....	53
3.2 INTRODUCCIÓN .....	56
3.3 OBJETIVO .....	57
3.4 MARCO NORMATIVO .....	58
3.5 PROCEDIMIENTOS.....	59
3.5.1 ETAPA 1 – PRECONTRACTUAL .....	60
3.5.1.1 Fase 1. Planeación .....	60
3.5.1.2 Fase 2. Selección del contratista.....	62
3.5.1.3 Fase 3. Adjudicación.....	69
3.5.2 ETAPA 2 – CONTRACTUAL.....	69
3.5.2.1 Fase 1. Perfeccionamiento y legalización.....	69
3.5.2.2 Fase 2. Ejecución del contrato .....	71
3.5.2.3 Fase 3. Terminación.....	72
3.5.3 ETAPA 3. POST-CONTRACUAL.....	73
3.5.3.1 Fase 1. Liquidación.....	73
3.5.3.1 Fase 1. Acto judicial .....	73
3.6 DIAGRAMA DE FLUJO .....	74
3.7 RECOMENDACIONES .....	75
3.8 ANEXOS .....	77
4. CONCLUSIONES.....	78
BIBLIOGRAFÍA.....	79

---

## LISTA DE FIGURAS

	PÁG.
<b>Figura 1.</b> Seguimiento marco de referencia.....	18
<b>Figura 2.</b> Organización marco conceptual.....	23
<b>Figura 3.</b> Seguimiento para el desarrollo de la metodología.....	39
<b>Figura 4.</b> SECOP II.....	46
<b>Figura 5.</b> Seguimiento de procesos ETAPA PRECONTRACTUAL .....	47
<b>Figura 6.</b> Seguimiento de procesos ETAPA CONTRACTUAL.....	49
<b>Figura 7.</b> Seguimiento de procesos ETAPA POST-CONTRACTUAL.....	50
<b>Figura 8.</b> Seguimiento de actividades capítulo final .....	52

---

# INTRODUCCIÓN

---

Con este trabajo de investigación se propone un manual que permitirá verificar los documentos que se presentan ante una licitación pública, en el marco la ley 80 de 1993 y sus modificaciones, con el fin de contribuir al buen ejercicio de presentar una buena licitación.

Los ingenieros civiles son los que se encargan de la construcción de la infraestructura del país, por lo que deben estar informados de la legislación al respecto, del proceso de contratación que debe ser transparente e integral con el fin de evitar diferentes problemas, entre otros los casos de corrupción que afecta en los fondos públicos.

En las empresas hay diferentes departamentos, uno de ellos es el área de licitaciones, la cual debe contar con la capacidad de reunir los requisitos para poder cumplir con todos los requerimientos que exige un pliego de condiciones. Hay empresas contratistas que, debido al desconocimiento del tema y organización ante la documentación, les puede ser muy útil y de gran ayuda un manual con toda la explicación e información necesaria que facilite el proceso de elaboración de propuestas para participar en un proceso licitatorio.

---

## **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

---

Los procesos de contratación con el estado en gran proporción fracasan debido al desconocimiento del proceso licitatorio, por parte de las empresas y las personas que participan, puesto que no están al tanto de las continuas actualizaciones que surgen y que son fundamentales conocer para llevar un orden y buscar que sea eficaz la participación al momento de licitar.

De acuerdo con la información que se recoge se sabe que muchas veces la propuesta de licitación presentada no cumple a cabalidad con todos los requisitos según el SECOP, con el manual se pretende mejorar todas las condiciones para la presentación de los procesos licitatorios.

La principal fuente de trabajo para poder presentar una licitación es el Estado, por eso es fundamental conocer de manera comprensible lo que se define por contratación estatal y el procedimiento que debe tener una licitación pública para el desarrollo de obras civiles.

Con base en lo anterior, crear una herramienta de apoyo para presentar propuestas y participar en este proceso es muy útil empresas o personas que van a presentar su propuesta ante el Estado, por este motivo el manual buscara impulsar los procesos licitatorios, contribuyendo a la actualización del tema, estar al tanto de nuevos procesos que exigen volver a revisar detalladamente los pasos necesarios y modificaciones que se hacen constantemente ya que es un procedimiento dinámico.

---

## **PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

---

Es importante que el ingeniero Civil tenga absoluto conocimiento de cómo presentar una licitación ante el estado, cuál es el debido procedimiento, qué se necesita, y demás requerimientos, ya que muchas veces, el proceso, no se lleva a cabo adecuadamente por falta de conocimiento en el tema y cambio constante de la normatividad.

Con base en esto, la finalidad es realizar un manual que facilite entender cómo presentar una licitación ante una entidad pública, se debe tener en cuenta que este trabajo de investigación va permitir entender las nuevas actualizaciones en el marco legal, estudiando las modificaciones que se han implementado en las leyes que rigen la contratación en Colombia y que deben ser de conocimiento claro y específico para cumplir con todos los requisitos ante este proceso para la contratación de obras civiles y no fallar en ningún aspecto.

Acorde con lo mencionado anteriormente y el objetivo planteado para el presente proyecto, se pretende dar respuesta a la siguiente pregunta: ¿Se podría mejorar el proceso de presentación de los requisitos en una licitación mediante la elaboración de un manual que indique los pasos y las actualizaciones que han surgido?

---

## **OBJETIVOS**

---

### **OBJETIVO GENERAL**

Elaborar un manual para la presentación de un proceso licitatorio de obra civil frente al estado, identificando detenidamente el paso a paso de cada una de las condiciones que se requieren.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Estudiar la ley 80 de 1993 y todas las modificaciones legales vigentes hasta la fecha.
- Determinar cada una de las actividades a realizar, incluyendo documentos y formatos necesarios para llevar a cabo el paso a paso detallado del manual.
- Adicionar recomendaciones al manual, de tal forma que facilite el proceso a la empresa contratista.



## **ALCANCES Y LIMITACIONES**

---

### **ALCANCES**

Con el desarrollo de este trabajo de investigación se pretende elaborar un documento escrito donde quede estipulado el paso a paso que se debe llevar y las recomendaciones a seguir por parte de la empresa que requiera hacer uso del manual, para tener un debido proceso de contratación, y mejorar en un futuro las posibles presentaciones de una licitación frente al estado. Buscando obtener resultados confiables que permitan la correspondiente ejecución del manual.

### **LIMITACIONES**

#### **Limitación temporal**

La ejecución del proyecto se presentará en el transcurso del periodo académico universitario, para lo cual se presentaron objetivos medibles y alcanzables que puedan cumplir con el tiempo estimado, para conseguir una información completa y obtener una efectividad que garantice el uso del manual.

#### **Limitación espacial**

El presente trabajo de investigación se desarrollará en la ciudad de Bogotá, distrito capital de Colombia. De manera remota a la institución educativa, dada las condiciones sanitarias actuales.

#### **Limitación económica**

Los recursos económicos del proyecto son suficientes para realizar adecuadamente el trabajo de investigación propuesto.

---

## 1. CAPITULO 1. MARCO DE REFERENCIA

---

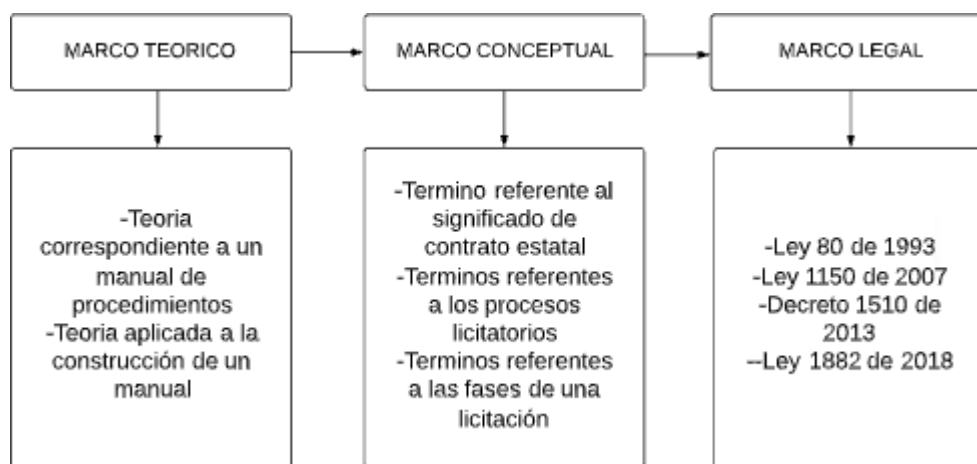
Este capítulo se basa en dar a conocer todos los fundamentos teóricos, los cuales sirvieron como base para el desarrollo y solución de los objetivos planteados. Para lo cual se exponen teorías, definiciones y normas vigentes a la fecha, que permitan una contextualización adecuada del tema y poder así generar un manual con toda la información necesaria y pertinente que solucione la falta de conocimiento que se presenta al momento de licitar en obras civiles y que es fundamental tener una apropiación del tema en la rama de la ingeniería civil.

Los antecedentes extraídos de diferentes manuales exponiendo el mismo tema, permiten visualizar diferentes contribuciones realizadas al campo de las licitaciones públicas, pero también la falta de algunos conceptos y actualizaciones que son un fundamento principal de renovar esta información. En consecuencia, las bases metódicas y teóricas presentes en esta, sección están basadas en todas aquellas propuestas que son relevantes al tema, como también en la orientación de implementar nuevas recomendaciones sujetas a la fecha actual y actualizaciones que a su vez se han ido presentando a lo largo de los años transcurridos, con el fin de llenar a cabalidad todos aquellos requisitos que puedan ser muy competentes y garantizar una efectividad del proceso para cualquier persona.

En este capítulo, como parte fundamental es necesario tener claridad de cómo elaborar un manual que garantice la información investigada y plasmada, permitiendo comprender de manera acertada las indicaciones y el paso a paso para realizar la presentación de una licitación con el estado. Esto a través de antecedentes que faciliten poder mejorar el proceso y también la búsqueda de las actualizaciones pertinentes que son la base principal de la construcción del manual.

En la figura mostrada a continuación se presenta el correspondiente seguimiento empleado para la elaboración del marco de referencia de la investigación realizada sobre el proceso de contratación con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras.

**Figura 1.** Seguimiento marco de referencia.



*Fuente propia.*

## 1.1 MARCO TEÓRICO

Para desarrollar el contexto se debe tener en cuenta toda la teoría basada en la construcción de un manual ya que es de suma importancia conocer de qué trata y como es su estructura, ya que en este se explica de manera detallada los procedimientos a seguir de acuerdo con la información que se quiere plasmar logrando evitar errores y falta de conceptos que se suelen cometer.

### 1.1.1 Que es un manual

Un manual es un libro en el cual se exponen aspectos básicos y relevantes según el tema escogido. Como también sirven para entender y comprender de una manera mucho más sencilla el funcionamiento y orden de procedimientos específicos.

### 1.1.2 Manual de procedimientos

Un manual de procedimientos es un documento que contiene una descripción de las actividades que debe seguir una empresa para realizar sus tareas generales y realizar sus funciones. Incluye aspectos descriptivos detallados, que van desde la secuencia de actividades hasta la serie de tareas necesarias para completar el trabajo. Asimismo, incluye aspectos de carácter práctico, como el uso de recursos (materiales, tecnología, finanzas) y metodología, como un trabajo más efectivo y efectivo y la aplicación de métodos de control.<sup>1</sup>

### 1.1.3 Construcción de un manual

#### 1.1.3.1 Delimitación de un procedimiento

¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar?, ¿Dónde se inicia?, ¿Dónde termina?

---

<sup>1</sup> EXTERIORES, S. D. (junio de 2004). GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. [En línea] Disponible vía internet: <URL: [https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia_elab_manu_proc.pdf)

Con las preguntas anteriores se puede determinar el propósito de la investigación; esto servirá como guía para los procedimientos de investigación, análisis y recomendación, o El programa en estudio.<sup>1</sup>

### **1.1.3.2 Recolección de la Información**

Incluye la recolección de documentos y datos, una vez que estos documentos y datos están organizados, analizados y sistematizados, se puede comprender el proceso de operación actual y proponer los ajustes que se consideren convenientes en el futuro.

Para la recolección de información es necesario acudir a varios canales, el más importante de los cuales son los archivos de documentos, y la gestión legal se basa en la supervisión de negocios y actividades; funcionarios y empleados que puedan brindar análisis, diseño y otra información para la implementación del plan; y el área de trabajo del personal que realmente entienda las condiciones, métodos y personal de operación.<sup>1</sup>

Las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información necesaria son:

- a) Investigación documental.
- b) Entrevista directa.
- c) Observación de campo.

### **1.1.3.4 Análisis de la Información y Diseño del Procedimiento**

Este análisis es fundamental y de gran importancia ya que estudia detalladamente la información y cada dato encontrado en la investigación. Es la base para la integración de cada uno de los procesos encontrados y que forman parte de la recopilación de datos, con el fin de lograr tener una certeza que refleje la información actual. Para lo cual se obtiene el siguiente proceso:

¿Qué trabajo se hace?, ¿Quién lo hace?, Tipos de actividades realizadas por unidades administrativas y Los resultados obtenidos de estos.

---

<sup>1</sup> EXTERIORES, S. D. (junio de 2004). GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. [En línea] Disponible vía internet: <URL: [https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia_elab_manu_proc.pdf)

Unidades de procedimientos de intervención y factores humanos, o Individuos o grupos para realizar el trabajo.<sup>1</sup>

- **¿Cómo se hace?:** Significa completar un trabajo o Servicio definitivo.
- **¿Cuándo se hace?:** Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado.
- **¿Dónde se hace?:** Se refiere a la ubicación geográfica y al domicilio de las oficinas.
- **¿Por qué se hace?:** Buscar la legitimidad de este trabajo o sus procedimientos; también sé Tiene como objetivo comprender los objetivos de las actividades que componen el programa.

#### 1.1.3.5 Análisis del Procedimiento

Una vez que se hayan analizado todas las actividades en consecuencia, se considera que el programa debe mejorarse o rediseñarse, se debe utilizar la técnica a continuación.<sup>1</sup>

- Uno que los aspectos más importantes y lo primero que se debe hacer es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. (Sin operaciones, pasos, detalles).
- Combinar:** Lo siguiente que se debe hacer es fusionar la información para simplificar el proceso, si no puede eliminar algo. Cuando se usa en combinación, cierta información detallada, como registros, operaciones, etc., generalmente se elimina.
- Cambiar: En este momento se debe comprobar si algún cambio que se pueda realizar en el pedido, la ubicación o la persona que realiza la actividad puede simplificar el trabajo. El proceso se puede simplificar cambiando el orden de las operaciones, modificando o cambiando la posición.

<sup>1</sup> EXTERIORES, S. D. (junio de 2004). GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. [En línea] Disponible vía internet: <URL: [https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia_elab_manu_proc.pdf)

- **mejorar: Ciertas veces no es posible** A veces es imposible eliminar, fusionar o cambiar, si se presenta este caso el resultado más práctico es obtener una mejoración de la información, Se consigue obteniendo nuevos datos, registros, formularios o buscando una mejor organización para el desarrollo del mismo.
- **Mantener:** Como resultado del análisis, esta técnica implica mantener todas aquellas actividades que no son tan fáciles de eliminar, cambiar o combinar. Se debe tener un conocimiento consolidado de cada una de las actividades que conformar el debido proceso.<sup>1</sup>

## 1.2 MARCO CONCEPTUAL

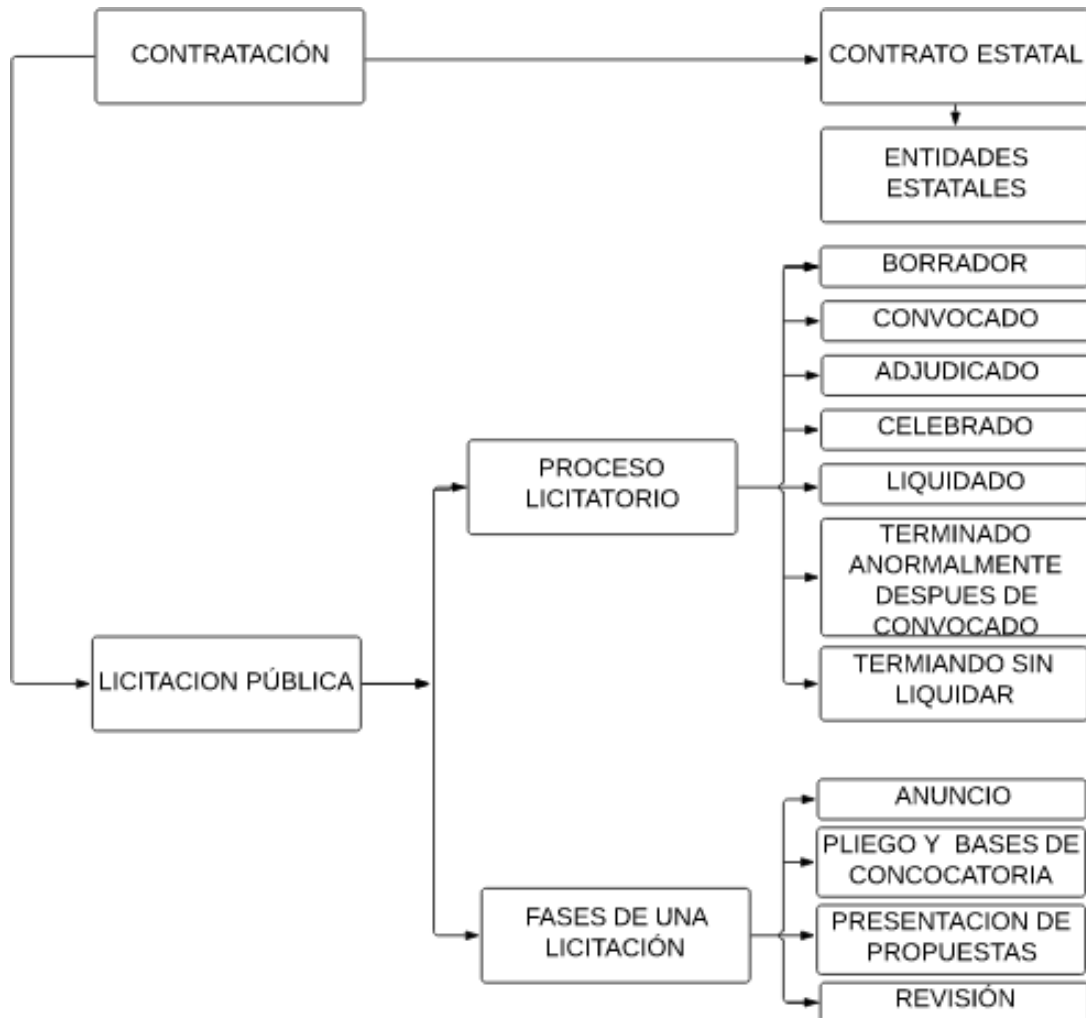
La contratación requiere ciertos procedimientos de requisito formal y obligatorio que exigen las entidades públicas para aplicar a cualquier tipo de contrato, además las licitaciones están sujetas a un principio jurídico que faculta a los interesados para que puedan presentar sus propuestas, por tanto, el contenido que se presenta es muy importante llevarlo con claridad absoluta sobre el tema y seguir un orden que permita cumplir con los objetivos planteados.

describe el proceso de los conceptos procedentes a la investigación, para poder realizar la construcción adecuada del manual, se puede ver en la (Figura 2) así mismo se permite visualizar el paso a paso de lo que se debe estudiar para poder ejecutar de manera clara y eficaz el manual.

---

<sup>1</sup> EXTERIORES, S. D. (junio de 2004). GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. [En línea] Disponible vía internet: <URL: [https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia_elab_manu_proc.pdf)

**Figura 2.** Organización marco conceptual.



*Fuente propia.*



### 1.2.1 Contratación pública en Colombia

De acuerdo con la "Constitución Política", Colombia es un país social regido por la ley y goza de beneficios universales, tiene como finalidad principal la comunidad, promover la prosperidad universal y garantizar los principios, obligaciones y derechos consagrados en la Constitución. Para lograr las metas nacionales, es necesario brindar bienes y servicios firmados por agencias públicas. Por tanto, el objeto del contrato es además de la obtención de bienes y servicios orientados al logro de las metas, leyes, armonía y eficiencia nacionales. Colombia promulgó el "Reglamento de Contratación Pública", que es el cuerpo principal de la normativa estándar sobre actividades precontractuales y contractuales.<sup>2</sup>

### 1.2.2 Contrato estatal

El Código Civil estipula que un contrato o convención es un acto en el que una de las partes acuerda que la otra parte proporcione, haga o no haga algo (artículo 1495). Por su parte, la Ley N ° 80 de 1993 establece que los contratos estatales son actos jurídicos realizados por todas las entidades generadoras, estipulados por el derecho privado o disposiciones especiales, u obligaciones derivadas de la autonomía de las voluntades, y que la ley define título detallado.<sup>3</sup>

En cuanto a las formalidades, los contratos celebrados por las entidades estatales serán por escrito y no precisarán ser promovidos a escritura pública, salvo aquellos que impliquen cambios de titularidad o impongan gravámenes y servidumbres sobre inmuebles. Es decir, aquellas normas que cumplan con las leyes y reglamentos vigentes deben cumplir con los procedimientos antes mencionados. (artículo 41 de la Ley 80 de 1993).<sup>4</sup>

---

<sup>2</sup>Colombia, R. c. (s.f.). *Contratación*. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/DocEstrategicos/ABCContratacion.pdf>

<sup>3</sup>CASTRO, C. y. (2001). *Teoría General de la Contratación estatal*. Universidad Externado. Bogotá: Páginas 21-37

<sup>4</sup>Contractual, S. d. (08 de agosto de 2017). *NORMATIVA Y JURISPRUDENCIA EN CONTRATACIÓN*. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/definici%C3%B3n-contrato-estatal>

### 1.2.3 Entidades estatales

De acuerdo con la ley 80 de 1993, se denominan entidades estatales:

- La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el distrito capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.<sup>5</sup>

-El Senado de la República, la Cámara de Representantes, el Consejo Superior de la Judicatura, la Fiscalía General de la Nación, la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales, distritales y municipales, la Procuraduría General de la Nación, la Registraduría Nacional del Estado Civil, los ministerios, los departamentos administrativos, las superintendencias, las unidades administrativas especiales y, en general, los organismos o dependencias del Estado a los que la ley otorgue capacidad para celebrar contratos.<sup>5</sup>

-Para los solos efectos de esta ley, también se denominan entidades estatales las cooperativas y asociaciones conformadas por entidades territoriales, las cuales estarán sujetas a las disposiciones del presente estatuto, especialmente cuando en desarrollo de convenios interadministrativos celebren contratos por cuenta de dichas entidades.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> COLOMBIA, C. D. (28 de octubre de 1993). Ley N. º 80 de 1993. [en línea] Disponible vía internet: <URL: <https://www.acnur.org/fileadmin/Documentos/BDL/2008/6498.pdf>

## 1.2.4 Licitación pública

El marco legal colombiano para la contratación pública está regulado por la Ley N ° 80 de 1993, la Ley N ° 1150 de 2007 y el Decreto N ° 1510 de 2013. Estas regulaciones determinan el proceso de contratación y el método de selección de contratistas.

Las entidades tienen igualdad de oportunidades para hacer público, apelando abiertamente al proceso de hacer una oferta y eligiendo el proceso que sea más beneficioso para sus intereses. Cuando el valor de los bienes o servicios a contratar supere un determinado valor en función de los recursos realizados por la entidad, continuará a menos que el contrato a suscribir o circunstancias seleccionadas cumplan con las excepciones vinculadas por el procedimiento de selección corta, concurso de mérito o directo. empleo. El período es de aproximadamente 3 meses y el período depende del alcance del acuerdo comercial.<sup>6</sup>

## 1.2.5 Proceso licitatorio

Es un proceso participativo por el cual se busca adquirir mejores condiciones de compra convenientes para un determinado proyecto u obra. Para lo cual se presenta un concurso para personas naturales o empresa, en el cual se otorga la contratación de un bien requerido por una sociedad.<sup>7</sup>

En este proceso se presentan diferentes estados o etapas para llegar a realizar la licitación pública, son los siguientes:

**1.2.5.1 Borrador:** Es el primer estado, que se presenta para aquellas modalidades que requieren realizar un pliego de condiciones, para lo cual es propuesto ante la ciudadanía y se pueden hacer modificaciones por la entidad de acuerdo a los comentarios de los licitadores.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Contratación Pública. (2013). [en línea] Disponible vía internet: <URL: <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/cincopasos/c2.html>

<sup>7</sup> Ministry of Electronics & Information Technology. Tenders. [en línea] Disponible vía internet: <URL: <https://www.meity.gov.in/tenders>

**1.2.5.1 Convocado:** Este es el primer paso en el proceso de contratación, según la normativa vigente, estos requisitos exigen la publicación de un borrador de especificaciones. Se le denomina borrador porque una vez que se conoce al público, puede ser modificado por la entidad en base a las observaciones de quienes estén interesados en participar, y su publicación no creará obligación para la entidad de abrir el proceso de selección.<sup>8</sup>

**1.2.5.2 Celebrado:** En este estado se comprenden todos los procesos para los cuales ya se ha celebrado el contrato y se ha generado una firma escrita. Las entidades deberán publicar todos los contratos que hayan resultado de un mismo proceso de selección.<sup>9</sup>

**1.2.5.3 Liquidado:** El estado de liquidación debe reflejar el proceso de contratación que requiere liquidación y ha sido liquidado de acuerdo con la normativa vigente. Para lo cual, es necesario emitir la publicación del acto administrativo de liquidación unilateral (si aplica).<sup>10</sup>

**1.2.5.4 Terminado anormalmente después de convocado:** Este es un estado de proceso que se utiliza en las siguientes situaciones: Una vez que se abre la llamada, la entidad necesita terminar el proceso de forma anormal. Cuando el proceso finaliza de forma anormal, la entidad debe especificar la fecha y motivo de terminación, y adjuntar un documento que indique la nulidad o terminación del proceso.<sup>11</sup>

---

<sup>8</sup> SECOP. (S.F) CONCEPTOS BASICOS. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/l- inicial.pdf>

<sup>9</sup> CAMPILLO, C. (2006). *Celebración y ejecución de contratos estatales*. Ediciones Ecoe.

<sup>10</sup> Office of the Information Commissioner. February 27, 2019 [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://www.oic.qld.gov.au/guidelines/for-community-members/information-sheets-access-and-amendment/applying-for-information-about-government-tenders>  
Del%20principio%20de%20transparencia, la%20consecuci%C3%B3n%20de%20dichos%20fines%22.

<sup>11</sup> CERLALC. Centro regional para el fomento del libro en América Latina y el Caribe bajo los auspicios de la UNESCO. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://cerlalc.org/recomendaciones-para-autores/etapas-de-la-contratacion/>

**1.2.5.5 Terminado sin liquidar:** En este estado, es necesario registrar un procedimiento de tramitación de contrato que se ha ejecutado de acuerdo con la naturaleza del contrato y no requiere liquidación. Asimismo, el contrato suscrito y el plazo legal de liquidación han expirado, aún no han sido liquidados y el contrato ha sido rescindido anormalmente y aún no ha sido liquidado.<sup>12</sup>

## 1.2.6 Fases de una licitación

Existen una serie de fases esenciales por las que una licitación debe pasar, son las siguientes:

**1.2.6.1 Anuncio:** Todas las convocatorias serán anunciadas con anticipación, donde se verá una descripción del proyecto y la fecha en la que se dio a conocer su base. Por lo general se verá el presupuesto básico para cada licitación, que es el precio más alto (incluido IVA) que la autoridad contratante puede prometer.<sup>13</sup>

**1.2.6.2 Pliego y bases de convocatoria:** En esta fase es donde están comprendidas todas las condiciones que contiene el expediente. Se puede encontrar:

- Modo en el que se presentan las solicitudes, así como sus plazos y el sistema escogido.
- Presupuesto base.
- Las garantías adicionales a las que se acoge la solicitud.<sup>14</sup>

---

<sup>12</sup> Ministerio de Comercio, I. y. (s.f.). Sistema Electrónico para la Contratación Pública. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/intro.html>

<sup>13</sup> Tender documentation for construction projects. 06 oct 2020 [En línea] Disponible vía internet: <URL: [https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Tender\\_documentation\\_for\\_construction\\_projects](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Tender_documentation_for_construction_projects)

<sup>14</sup> Instituto, C. Y. (2011). o. Manual de Contratación. Bogotá: SGC- MECI.

-Cómo está compuesta la mesa de contratación y los requisitos establecidos para que exista una adjudicación.

-Anexos junto a los impresos de solicitud y toda clase de información que pueda resultar relevante.<sup>14</sup>

**1.2.6.3 Presentación de propuestas:** Para los participantes, la etapa más importante. Es necesario estudiar todas las condiciones para poder iniciar la propuesta dentro del plazo correspondiente. También debe demostrar que tiene la capacidad para firmar contratos, comprender las obligaciones fiscales y las capacidades financieras.

**1.2.6.4 Revisión:** Durante este período, todas las propuestas recibidas serán revisadas y su validez se asegurará a través de los documentos adjuntos. Se puede establecer una fecha límite adicional para que, si se comete un error, se pueda resolver. Cuando se cierra el programa, es porque se ha activado la fase de adjudicación.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup>Instituto, C. Y. (2011). o. *Manual de Contratación*. Bogotá: SGC- MECI.

<sup>15</sup>Process for Submitting a Tender Bid [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://www2.gnb.ca/content/gnb/en/departments/dti/surplus/submission.html>

## 1.3 MARCO NORMATIVO

### 1.3.1 Ley 80 de 1993

El responsable y representante legal de una entidad estatal puede delegar total o parcialmente la facultad para celebrar contratos en servidores públicos del nivel gerencial o administrativo o cargos equivalentes, en lugar de delegar licitaciones o concursos.<sup>16</sup>

#### 1.3.1.1 Título 1. De las disposiciones generales

El propósito del contrato es: Las entidades efectivas que cumplen con las responsabilidades estatales de brindar servicios públicos y los derechos e intereses del personal administrativo tienen derechos y obligaciones, y su propósito es permitir que las entidades protejan al estado al exigir a los contratistas que brinden calidad y aplicabilidad. Deben verificar el precio unitario, verificar el trabajo y el mecanismo de solución de problemas de fábrica. El contratista tiene derecho a recibir la remuneración pactada, no modifica el valor pactado dentro del plazo del contrato, y está obligado a cumplir con el objeto del contrato.<sup>16</sup>

#### 1.3.1.2 Título 2. De los principios de la contratación estatal

Involucra los principios de contratos estatales, transparencia, economía y responsabilidad. Quienes realizan intervenciones se rigen por los principios anteriormente mencionados, para esto implica funciones administrativas, aplicación de normas que son estipuladas para servidores públicos, principios generales del derecho, principios específicos del derecho administrativo y normas de interpretación de los contratos.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> BLOGORAMA. (25 de octubre de 2014). LEY 80 DE 1993. ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <http://coopcol.blogspot.com/2014/10/resumen-ley-80-de-1993-estatuto-general.html>

### 1.3.1.3 **Título 3. Del contrato estatal**

Todos los actos jurídicos que crean obligaciones estipuladas por las entidades estatales en derecho privado o normativa especial. O autonomía derivada de la voluntad.<sup>16</sup>

- **Contrato de obra:** realizan trabajo material sobre bienes inmuebles
- **Contrato de consultoría:** estudios para la ejecución de proyectos, diagnósticos, perfectibilidad, asesorías técnicas de coordinación, gerencia de obras o proyectos, interventoría y asesoría, gerencia, planos, anteproyectos o proyectos.
- **Contratos de prestación de servicios:** desarrollan actividades relacionadas con el funcionamiento de la entidad.
- **Contratos de concesión:** son los que tienen por objeto otorgar a una persona llamada concesionaria, la prestación, operación, explotación, organización o gestión total o parcial de un servicio público. O la construcción, explotación o conservación de una obra al servicio público.
- **Encargos fiduciarios y fiducia pública:** contrato que tiene por objeto el manejo de los recursos vinculados a los contratos que las entidades celebren.

### 1.3.1.4 **Título 4. De la nulidad de los contratos**

Los motivos de invalidación son: personas que se incurrir por incapacidad, tienen prohibido violar la Constitución o la ley, abusar de su poder o abusar de su poder, mantener sus acciones administrativas se declaran inválidas o personas que no entienden el artículo 21 de la ley 80 de 1993, el Estado y los extranjeros Trato preferencial.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> BLOGORAMA. (25 de octubre de 2014). LEY 80 DE 1993. ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <http://coopcol.blogspot.com/2014/10/resumen-ley-80-de-1993-estatuto-general.html>



- Nulidad Absoluta.
- Nulidad relativa, contienen los demás vicios no presentes en la absoluta, puede ser saneado por ratificación de los interesados.
- Nulidad parcial: cuando se invalida alguna cláusula.

#### **1.3.1.5 Título 5. De las responsabilidades contractuales**

Se debe regenerar el daño ocasionado por medio de una compensación al contratista por ganancias y beneficios que se hallan perdido. Los servidores públicos deben tomar medidas disciplinarias, civiles y penales por sus acciones y omisiones en la ejecución del contrato. Los contratistas, consultores y auditores tomarán medidas civiles y penales por sus acciones. La entidad encargada generara sanciones, demostrando los medios de impugnación y defensa.<sup>16</sup>

#### **1.3.1.6 Título 6. De la liquidación del contrato**

Los contratos que se extienden en el tiempo se liquidarán a una tasa determinada mediante negociación mutua. En la ley de mediación, las disputas deben detenerse para mantener una buena reputación, y el contratista está obligado a extender el alcance de las garantías contractuales a la estabilidad laboral, los salarios y el pago de la asistencia social.<sup>16</sup>

#### **1.3.1.7 Título 7. Del control de la gestión contractual**

La Procuraduría General de la República y otros agentes del Ministerio investigarán anomalías que puedan presentarse y también que se encuentren ligadas a ciertas actividades financieras y disciplinarias Una vez alcanzado el contrato, la supervisión financiera incluirá las finanzas, la gestión y el control de resultados.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> BLOGORAMA. (25 de octubre de 2014). LEY 80 DE 1993. ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <http://coopcol.blogspot.com/2014/10/resumen-ley-80-de-1993-estatuto-general.html>

Los ciudadanos pueden denunciar las violaciones de los funcionarios públicos o de las personas a los funcionarios públicos. Constituye delito o falta en el contrato nacional.<sup>16</sup>

### 1.3.1.8 **Título 8. De la solución de controversias contractuales**

Si se presenta un cambio en las diferentes actividades propuestas en el contrato se aplicará el mecanismo de resolución de disputas contractuales estipulado en esta ley y la solución, la composición amistosa y la transacción. El contrato puede contener una cláusula de arbitraje, si hay alguna inconformidad, se entregará al árbitro.<sup>16</sup>

## 1.3.2 Ley 1150 de 2007

Con el fin de mejorar la eficiencia y transparencia de la contratación pública se realizan modificaciones a la ley 80, expidiéndose la ley 1150, por medio de la cual se establecen los criterios que reforman las anteriores normas de contratación.<sup>17</sup>

**1.3.2.1 Artículo 2:** Relacionado con la escogencia del contratista, se establecen 4 modalidades de contratación.

- **Licitación pública:** la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública.
- **Selección abreviada:** corresponde a la modalidad de selección objetiva que se dispone en ciertas circunstancias en las cuales las características del objeto a contratar se pueden adelantar por procesos más reducidos que permitan el cumplimiento de la misma.

---

<sup>16</sup>BLOGORAMA. (25 de octubre de 2014). LEY 80 DE 1993. ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <http://coopcol.blogspot.com/2014/10/resumen-ley-80-de-1993-estatuto-general.html>>

<sup>17</sup>BLOGORAMA. (25 de octubre de 2014). RESUMEN LEY 1150 DE 2007: POR LA CUAL SE INTRODUCEN MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA A LA LEY 80. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <http://coopcol.blogspot.com/2014/10/resumen-ley-1150-de-2007-por-la-cual-se.html>>

Aplica para:

- Contratación de menor cuantía.
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- Licitaciones públicas desiertas.
- Enajenación de bienes del estado.
- Productos de origen o destinación agropecuarios
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades industriales y comerciales de las empresas comerciales e industriales del estado.
- Contratos para ejecución de programas para desplazados o amenazados
- Bienes y servicios para defensa nacional,
- **Concurso de méritos:** Se aplica a la selección de proyectos mediante sistemas de concursos abiertos o precalificación.
- **Contratación directa:** procede solo en los siguientes casos:
  - Urgencia manifiesta
  - Contratación de empréstitos
  - Contratos interadministrativos
  - Contratos de bienes y servicios del DAS
  - Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
  - Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
  - Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
  - Trabajos artísticos para un artista único.
  - Arrendamiento o adquisición de inmuebles.

---

<sup>17</sup> BLOGORAMA. (25 de octubre de 2014). RESUMEN LEY 1150 DE 2007: POR LA CUAL SE INTRODUCEN MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA A LA LEY 80. [En línea] Disponible vía internet:  
<URL: <http://coopcol.blogspot.com/2014/10/resumen-ley-1150-de-2007-por-la-cual-se.html>

**1.3.2.2 Artículo 3:** Se faculta al gobierno nacional para desarrollar el SECOP, sistema electrónico para la contratación pública con el fin de estandarizar e integrar la información.<sup>17</sup>

**1.3.2.3 Artículo 4:** Introduce una nueva norma al tratar la distribución de riesgos en los contratos, en los pliegos se debe incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos practicables involucrados en la contratación.<sup>17</sup>

**1.3.2.4 Artículo 5:** Es objetiva la selección que se realice cuando la escogencia se encuentre mas cercana a lo que se ha planteado y ofrecido, sin tener en cuenta aspectos como la afinidad, para lo cual se establecen criterios para los pliegos.<sup>17</sup>

- La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización serán verificadas
- Factor único de evaluación el menor precio, adquisición de suministros bienes y servicios
- Selección de consultores factores de calificación de los aspectos técnicos de la oferta o proyecto
- Prohíbe que los SGC sean objeto de calificación o habilitantes.

El nuevo registro único de proponentes tiene como objetivo ser un instrumento de verificación de requisitos habilitantes. La nueva ley impone a las entidades enviar a las cámaras de comercio información sobre los contratos, cuantía, cumplimiento multas y sanciones.

---

<sup>17</sup> BLOGORAMA. (25 de octubre de 2014). RESUMEN LEY 1150 DE 2007: POR LA CUAL SE INTRODUCEN MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA A LA LEY 80. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <http://coopcol.blogspot.com/2014/10/resumen-ley-1150-de-2007-por-la-cual-se.html>

**1.3.2.5 Artículo 7:** Se presenta la obligación de constituir garantías las cuales cercioren el deber de cumplir cada ofrecimiento realizado y a su vez de las obligaciones contractuales, garantía para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Excepción, de empréstitos, seguros y menor cuantía.<sup>17</sup>

**1.3.2.6 Artículo 9:** Establece que los procesos de licitación pública se realicen en audiencia pública, si hay nulidad antes de la adjudicación, no se adjudica y si se genera nulidad con el 50% o más desarrollado, se contrata al segundo.<sup>17</sup>

**1.3.2.7 Artículo 18:** Se inhabilita a las personas naturales que hayan sido declaradas culpables judicialmente por peculado, cohecho, prevaricato. Esta inhabilidad está extendida a las sociedades en donde participe la persona natural.<sup>17</sup>

Respecto a los contratos o convenios generados con ayudas deben seguir a ciertos procedimientos establecidos en la ley 80 de 1993, cuando estos sean financiados con sumas inferiores al 50% de CI. Si es mayor que la contrapartida nacional no.<sup>17</sup>

**1.3.2.8 Artículo 21:** los representantes o jefes de las entidades no quedaran exonerados de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.<sup>17</sup>

**1.3.2.9 Artículo 23:** nuevo requisito, los proponentes y contratistas deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes parafiscales.<sup>17</sup>

**1.3.2.10 Artículo 24:** somete a las corporaciones autónomas regionales incorporar la ley 80.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup>BLOGORAMA. (25 de octubre de 2014). RESUMEN LEY 1150 DE 2007: POR LA CUAL SE INTRODUCEN MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA A LA LEY 80. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <http://coopcol.blogspot.com/2014/10/resumen-ley-1150-de-2007-por-la-cual-se.html>

### 1.3.3 Decreto 1510 de 2013

Desde la Ley 80, la normatividad legal ha consignado al reglamento la estipulación regular de realizar detalladamente el procedimiento contractual, con el fin de perseguir un objetivo que generara seguridad jurídica al operador para evitar el cambio de la ley cada 10 años, como se estaba presentando. No obstante se han presentado diversas contradicciones, porque la estabilidad de la reglamentación se ha convertido en algo efímero.

No obstante, es de resaltar del Decreto 1510 del 2013 que se ha fortalecido el principio de planeación de toda la contratación, lo cual facilitará la relación Estado-proponente; la regulación de los acuerdos marco de la Ley 1150 del 2007, los cuales generarán ahorros extraordinarios al Estado; la creación de documentos estándar que impedirá la exigencia de requisitos desproporcionados, y la alimentación en el RUP de toda la experiencia del proponente, esto para lograr reducir la litigiosidad sobre la verdadera información aportada por los proponentes en los procesos de selección, esto ligado a otros avances relevantes y muy importantes que se hubieran podido adicionar mejorar las buenas prácticas en la contratación.<sup>18</sup>

### 1.3.4 Ley 1882 de 2018

Colombia ha tomado la decisión de entrar en el mecanismo de transparencia frente a la contratación estatal, con la utilización de documentos o pliegos de condiciones tipo. De este modo, el 1 de abril de 2019, inicia la implementación de los documentos tipo para licitación de obra pública mencionados en el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018. Estos documentos tipo hacen referencia a los lineamientos que se deben seguir sobre los cuales se presenta el proceso contractual. Referente a lo anteriormente mencionado, se busca la necesidad de realizar un análisis respectivo a todos estos documentos solicitados para procesos de contratación estatales respecto de la transparencia y la selección objetiva.<sup>19</sup>

---

<sup>18</sup>Pardo, J. H. (s.f.). MEMORIALES. Obtenido de RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://www.ambitojuridico.com/noticias/educacion-y-cultura/regimen-de-contratacion-publica-como-empezara-regir-el-decreto-1510>>

<sup>19</sup>Calderón, M. C. (s.f.). La utilización de los documentos tipo en licitaciones de obras públicas en Colombia: aplicación del principio de transparencia y selección objetiva. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/24051/1/La%20utilizaci%C3%B3n%20de%20los%20documentos%20tipo%20en%20licitaciones%20de%20obras%20p%C3%BAblicas%20en%20Colombia.pdf>>

## 2. CAPÍTULO 2. METODOLOGÍA

---

Para lograr construir de manera correcta el manual se requiere seguir un procedimiento ordenado y secuencial de carácter teórico, desarrollado en tres diferentes etapas:

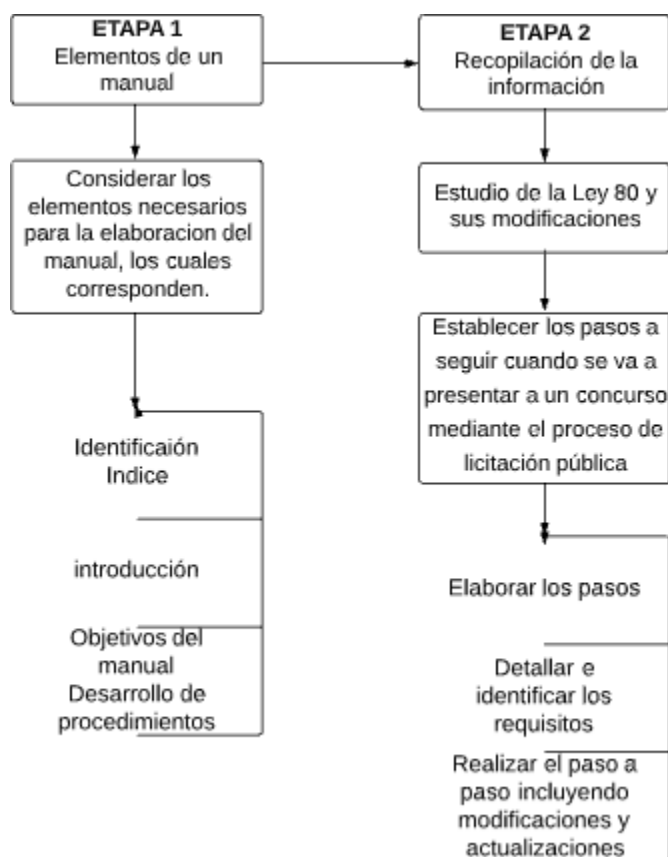
En la primera etapa, denominada “*Elementos que integran un manual*” se establecen las características y objetivos que se persiguen para su elaboración. Para esta investigación es necesario conocer y fundamentar la composición de cada una de las partes que requiere el manual y que caracterizan el uso eficiente de este, para poder llevar a cabo la información recopilada previamente y plasmarla, cumpliendo con todos los requisitos apropiados al tema.

En la segunda etapa de desarrollo metodológico, identificada como “*Recopilación de la información*”, basada en el estudio y lineamiento previo de la Ley 80, como también de sus modificaciones, esto para determinar todos los fundamentos teóricos que permitan definir el paso a paso, teniendo en cuenta aspectos como requisitos y cumpliendo con las actualizaciones vigentes hasta la fecha.

Por último, en la etapa final de la metodología, se presenta la “*conformación del manual*” producto de toda la investigación correspondiente del paso a paso para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles.

En la figura mostrada a continuación se presenta el seguimiento empleado para el desarrollo de la metodología de la investigación sobre la propuesta del manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles.

**Figura 3.** Seguimiento para el desarrollo de la metodología.



*Fuente propia.*



## 2.1 ETAPA I: ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN MANUAL

---

Por medio de esta *etapa* se presenta el desarrollo de la metodología planteado a través de la consulta correspondiente a la construcción de un manual e información relevante en cuanto a sus características y elementos que lo componen. En base a lo anterior se tendrá claro que debe ir en cada uno de los aspectos a mencionar.

Con lo anterior, se presentará en la siguiente etapa la información que se va a plasmar en el manual siguiendo el orden correspondiente. En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada dependencia, así como con su ámbito de aplicación; por estas razones, resulta conveniente que en la Administración Pública Federal se adopten normas generales que uniformen tanto el contenido de los manuales, como su forma de presentación.<sup>20</sup>

A continuación, se mencionan los elementos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración:

- Identificación
- Índice
- Introducción
- Objetivo(s) del Manual
- Desarrollo de los procedimientos

---

<sup>20</sup> EXTERIORES, S. D. (junio de 2004). GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. [En línea] Disponible vía internet: <URL: [https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia_elab_manu_proc.pdf)

### **2.1.1 Identificación**

Esta primera parte identifica la primera página o portada del manual, en donde se deben escribir los datos siguientes:

- a) Logotipo de la dependencia.
- b) Nombre de la dependencia.
- c) Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización.
- d) Título del Manual de Procedimientos.
- e) Fecha de elaboración o en su caso, de actualización.

### **2.1.2 Índice**

Siguiendo el apartado anterior, luego se debe realizar de una manera organizada y llevando un orden práctico los temas principales de interés que conforman el manual, para lo cual es recomendable seguir el siguiente orden mencionado a continuación:<sup>20</sup>

- a) Introducción
- b) Objetivo del manual
- c) Nombre de los procedimientos desarrollados

---

<sup>20</sup> EXTERIORES, S. D. (junio de 2004). GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. [En línea] Disponible vía internet: <URL: [https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia_elab_manu_proc.pdf)

### 2.1.3 Introducción

En este apartado se va a realizar la respectiva explicación, la cual corresponde al tema investigado y expuesto en el presente documento. Se utilizará la recopilación de la información y se explicara el contexto general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. Para lo cual se va incluir diferente información que conlleva a la utilización del mismo, es importante redactar de una manera sencilla y comprensible para facilitar el entendimiento y así mismo, que comprenda totalmente los rubros mencionados en el párrafo anterior.<sup>20</sup>

Mencionado lo anterior la introducción debe mencionar los siguientes aspectos:

- Señalarse el objetivo del documento.
- Incluir información acerca del ámbito de aplicación del documento.
- Ser breve y de fácil entendimiento.

### 2.1.4 Objetivos del manual

En este paso que conforma el manual, se debe realizar la explicación concisa y pertinente del propósito que debe cumplir y el cual se quiere conseguir relacionado con el manual, aclarando una vez más que debe expresarse de una manera fácil y de sencilla comprensión para el lector, la primera parte debe contener se va hacer y en la segunda parte para que se realiza, su elaboración debe ajustarse a los lineamientos correspondientes.<sup>20</sup>

- Especificar con claridad la finalidad que pretende el documento.
- La redacción será clara, concreta y directa.
- La descripción se iniciará con un verbo en infinitivo.
- Se describirá en una extensión máxima de doce renglones.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos.

---

<sup>20</sup> EXTERIORES, S. D. (junio de 2004). GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. [En línea] Disponible vía internet: <URL: [https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia_elab_manu_proc.pdf)

## 2.1.5 Procedimientos

Este apartado conforma la más concreto y sustancial del manual de procedimientos, ya que se va a explicar a detalle cada una de las actividades y pasos que lo conforman, se integra por los siguientes apartados:

- El nombre del procedimiento debe dar idea clara de su contenido.
- La descripción del procedimiento debe redactarse en forma clara y sencilla.
- No se deben incluir dos procedimientos diferentes en uno.

**2.1.5.1 Propósito del Procedimiento:** En este caso se presenta la finalidad de ser de cada procedimiento y el fin que se busca para cumplir con su propósito.

**2.1.5.2 Alcance:** Se describe el ámbito de aplicación de un procedimiento, es decir, a todas aquellas actividades que se plantean y describen como también las que no corresponden.

**2.1.5.3 Referencias:** Se enlista la documentación de apoyo que utilizamos para elaborar el procedimiento: Manuales internos, Normatividad, etc.

**2.1.5.4 Responsabilidades:** Se debe indicar quien es el autor de la elaboración del manual y de cada uno de los procedimientos a seguir que se debe tener claro quién es el responsable de la revisión y aprobación del mismo.

**2.1.5.5 Definiciones:** Son cada uno de los términos utilizados que corresponden a diferentes definiciones específicas.

**2.1.5.6 Método de Trabajo:** Dentro del método de trabajo se deberán tomar en cuenta los siguientes apartados.

---

<sup>20</sup> EXTERIORES, S. D. (junio de 2004). GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. [En línea] Disponible vía internet: <URL: [https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia_elab_manu_proc.pdf)

- Políticas y lineamientos: Se deben tener presentes los criterios pertinentes, como también los límites que conforman las actividades.
  
- Descripción de actividades: Implica la redacción descripción de cada una de las actividades planteadas de una manera ordenada y que el lector pueda entender fácilmente, que implican él como realizar una función, por lo cual deben ser muy claras y presentar todo el tema de una manera concisa.
  
- Diagrama de flujo: Utilizar esta esta herramienta y realizarla es fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que este diagrama permite observar de una manera ordenada el proceso de cada actividad gráficamente y ayudar a la comprensión lectora.
  
- Formatos e instructivos: Es posible incluir documentos o guías que faciliten el uso correspondiente del manual y se puedan observar detalladamente los datos que se necesitan para completar una información contundente.
  
- Anexos: Se pueden presentar documentos de apoyo adicionales que se requieran para completar el manual de procedimientos.

---

<sup>20</sup> EXTERIORES, S. D. (junio de 2004). GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. [En línea] Disponible vía internet: <URL: [https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia_elab_manu_proc.pdf)

## **2.2 ETAPA II: RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

En la segunda etapa de la metodología se logró identificar el desarrollo secuencial de la información encontrada indagando de una forma más concisa el procedimiento que se debe tener en cuenta para la presentación de una licitación de obras civiles con el estado, todo en base a las actualizaciones que se han presentado en cuanto a Ley 80 de 1993.

Como se evidencia en el marco referencial expuesto anteriormente toda la teoría, conceptos y marco normativo necesarios es preciso establecer la organización que va a requerir el manual y exponer de la manera más organizada el tema que se ajuste las necesidades de la investigación.

Para tener claridad de cómo se va a presentar el contenido del documento, se va a tener un seguimiento correspondiente por medio de un diagrama *2.3.1 organización para la presentación de una licitación con el estado*, el cual explica y reduce el contexto de una manera sencilla y fácil de entender.

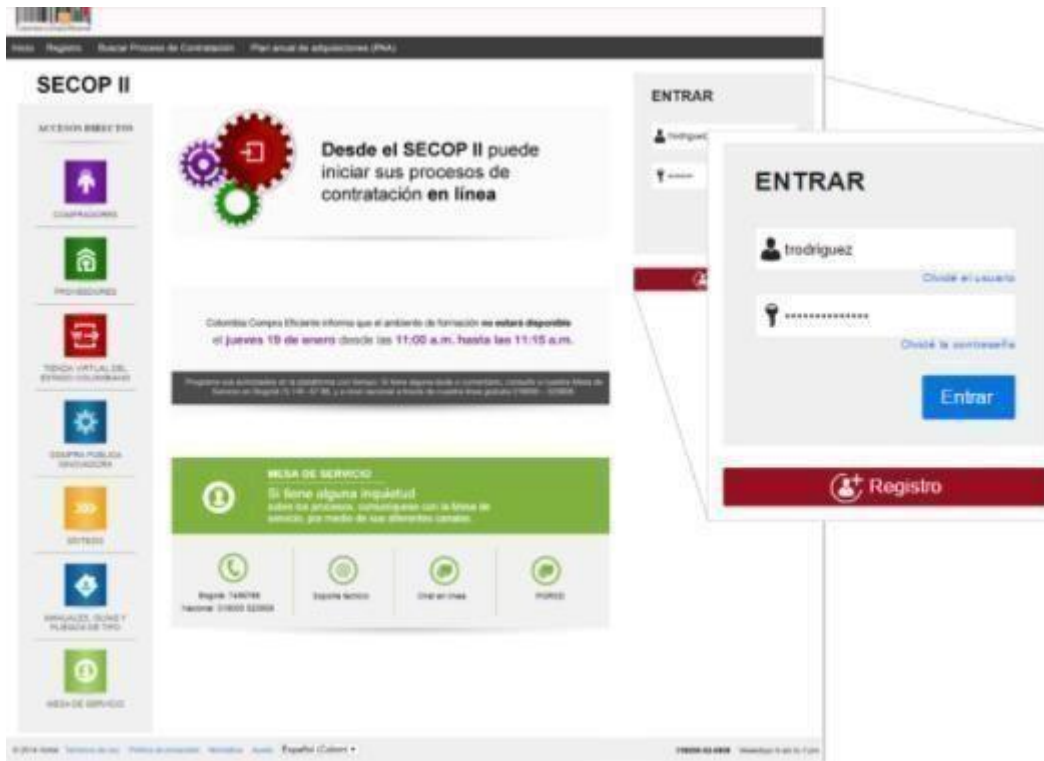
Una vez determinados los conceptos bases se presentará el planteamiento que permitirá conocer los procedimientos para la construcción eficaz del manual para alcanzar el objetivo que requiere el proyecto de investigación.

## 2.2.1 SECOP

Para el desarrollo del manual se va a tener en cuenta el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP-. el cuál es el medio y punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos público.<sup>21</sup>

Lo primero que se tomara en cuenta es el nuevo portal oficial desde 2011, el cual tiene la ventaja de realizar un proceso garantizado por medio de la virtualidad.

**Figura 4. SECOP II.**



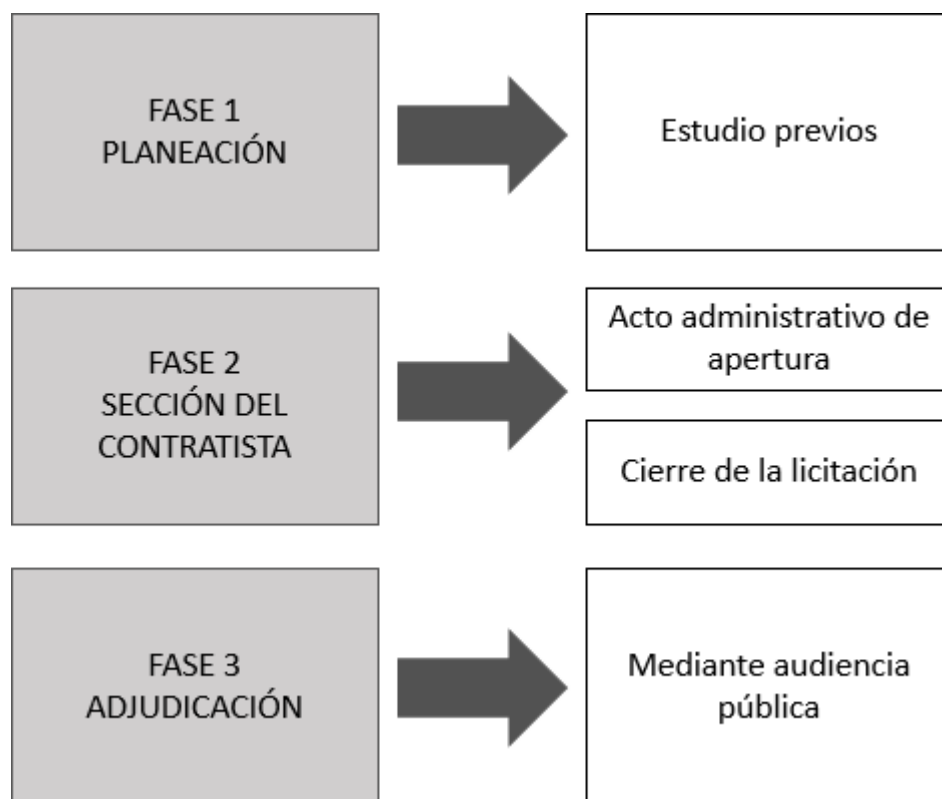
Fuente: Colombia Compra Eficiente.

<sup>21</sup> Eficiente, C. C. (s.f.). GOV.CO. Obtenido de Colombia compra eficiente [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop>

Se van a tener en cuenta cada una de las 3 etapas las cuales van a permitir la conformación y desarrollo del manual, para lo cual se tiene.

## 2.2.2 ETAPA 1. PRECONTRACTUAL

Esta etapa es el principio de planeación y se inicia con la elaboración y aprobación de los estudios y documentos previos, para lo cual se subdivide en 3 fases de la siguiente manera:



**Figura 5.** Seguimiento de procesos ETAPA PRECONTRACTUAL.<sup>5</sup>

### 2.2.2.1 Fase 1. Planeación

En esta fase se encontrarán los estudios y documentos previos como autorizaciones, permisos, licencias previas, y planes de adquisición, basados en la necesidad y conveniencia de la contratación, como también en el proyecto y ajuste de pliego de condiciones.<sup>22</sup>

<sup>22</sup> John Fernando Restrepo Tamayo, G. L. (22 de octubre de 2019). SCIELO. Obtenido de *On the principle of planning in public contracting: a theoretical and factual analysis in the Colombian legal order* [En línea] Disponible vía internet: <URL: [https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0718-00122020000200104&lng=en&nrm=iso](https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-00122020000200104&lng=en&nrm=iso)>

<sup>5</sup>Fuente propia.



### **2.2.2.2 Fase 2. Selección del contratista**

En esta segunda fase para el acto administrativo de apertura se determinará el cronograma del proceso, el pliego de condiciones definitivas y el certificado de disponibilidad presupuestal. Y para el cierre de la licitación se tendrá en cuenta el término de vencimiento de entrega de la oferta, formula informe de evaluación, pero también las causales de rechazo de la oferta tales como, no presentar la oferta en el término estipulado, la propuesta no cumple con lo expuesto en el pliego de condiciones o ningún oferente manifestó interés alguno.<sup>23</sup>

### **2.2.2.3 Fase 3. Adjudicación**

En esta tercera y última fase de la etapa 1 se van a presentar un sobre 1 el cual contiene “documentos habilitantes” y un sobre 2 con “la propuesta económica”, en base a esto se mediante audiencia pública se escoge aquella propuesta, la más favorable a los fines y necesidades de la entidad.<sup>24</sup>

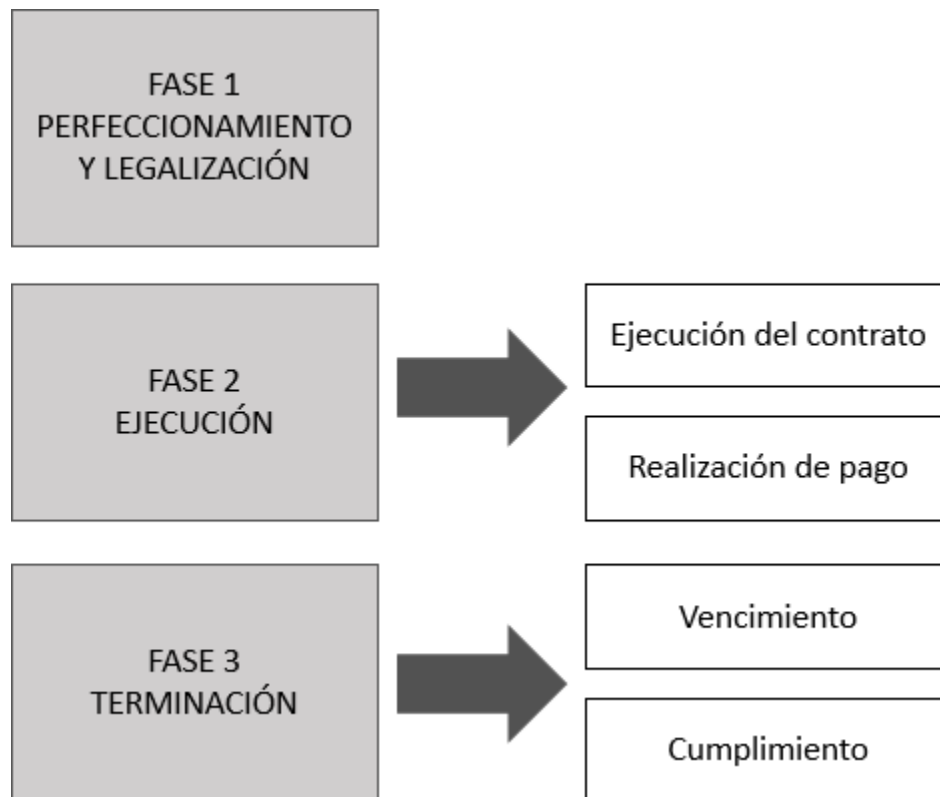
## **2.2.3 ETAPA 2. CONTRACTUAL**

Esta etapa es la más importante ya que es la que define y establece el acuerdo de voluntades con claridad y precisión para que las partes tengan certeza del objeto del contrato, de sus términos y de sus efectos. Para lo cual se subdivide en 3 subdivide en 3 fases de la siguiente manera. Para lo cual se subdivide en 3 fases, a continuación.

---

<sup>23</sup>Cloud, P. (3 de mayo de 2021). *Procurement Management Process – The 2021 Guide*. Disponible vía internet: <URL: <https://kissflow.com/procurement/procurement-process/>

<sup>24</sup> Eficiente, C. C. (s.f.). GOV.CO. Obtenido de Colombia compra eficiente: Disponible vía internet: <URL: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop>

**Figura 6.** Seguimiento de procesos ETAPA CONTRACTUAL.

Fuente propia

### 2.2.3.1 Fase 1. Perfeccionamiento y legalización

Se establecerán los requisitos pertinentes para la correcta ejecución de legalización necesaria que se requerirá y también la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes.<sup>25</sup>

### 2.2.3.2 Fase 2. Ejecución

En la realización de la ejecución se va a estudiar la aprobación de garantías, la disponibilidad de recursos existentes y el pago de seguridad social y parafiscal.<sup>26</sup>

<sup>25</sup> Eficiente, C. C. (s.f.). *Guide for public works*. Disponible vía internet: <URL: [https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/guia\\_obra\\_publica\\_ing.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_obra_publica_ing.pdf)

<sup>26</sup> John Fernando Restrepo Tamayo, G. L. (22 de octubre de 2019). *SCIELO. On the principle of planning in public contracting: a theoretical and factual analysis in the Colombian legal order*. Disponible vía internet: <URL: [https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0718-00122020000200104&Ing=en&nrm=iso](https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-00122020000200104&Ing=en&nrm=iso)

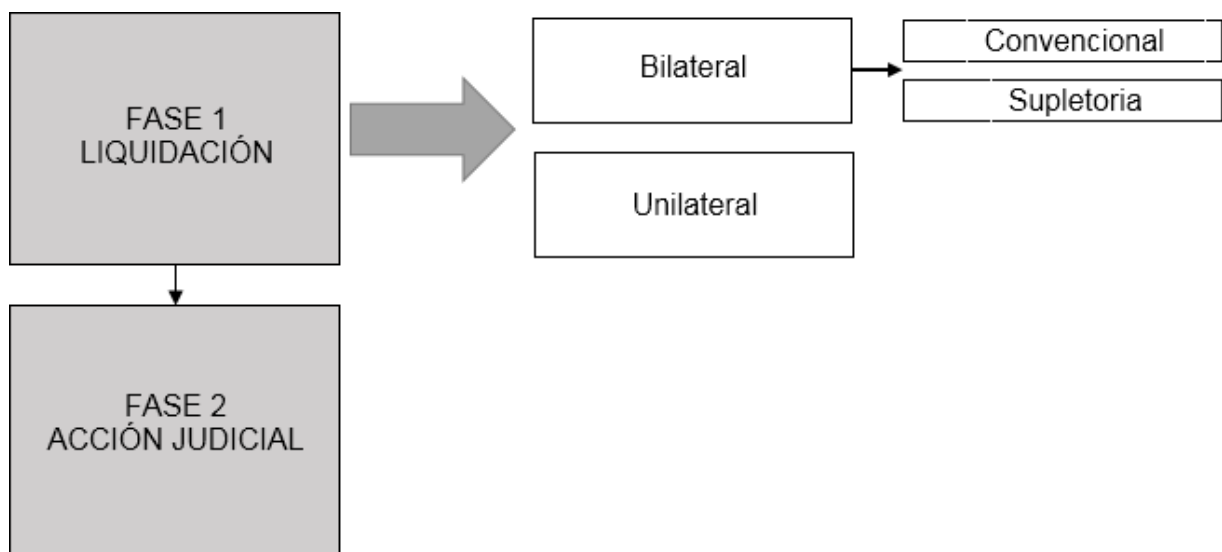
### 2.2.2.3 Fase 3. Terminación

En esta fase se pretende dar a conocer las modalidades existentes por vencimiento de términos de duración o plazo del contrato, cumplidas o no las obligaciones; como también por cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato, aun cuando no se haya cumplido el plazo.<sup>27</sup>

### 2.2.3 ETAPA 3. LIQUIDACIÓN

En esta última etapa, es donde las partes realizan un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado y también determinan la situación de recibir y asumir el resultado de la ejecución, es importante el cumplimiento de las obligaciones pactadas que surgieron mediante su proceso, aunque cabe resaltar que también pueden presentarse circunstancias ajenas que no permitan cumplir a cabalidad y afectan la ejecución de la misma. A continuación, esta etapa se subdivide en 2 fases.

**Figura 7.** Seguimiento de procesos ETAPA POST-CONTRACTUAL.



Fuente propia

<sup>27</sup> COPNIA. (julio de 2016). PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN. Disponible vía internet: <URL: [https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/contratacion/Licitacion\\_publica.pdf](https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/contratacion/Licitacion_publica.pdf)

### 2.2.3.1 **Fase 1. Liquidación**

En esta fase se desarrollan dos situaciones, la primera de ellas es la bilateral donde se encuentra la convencional, en la cual se procede a un mutuo acuerdo dentro del término establecido en los pliegos de condiciones y también la supletoria, donde se encuentra un término no establecido, y ocurren dos circunstancias, una de ellas es la expedición del acto administrativo que ordena la terminación del contrato o a la fecha de acuerdo de terminación bilateral y la otra hace referencia en los 4 meses siguientes al vencimiento del plazo del contrato.<sup>28</sup>

La segunda situación se denomina unilateral la cual hace referencia a la unilateral ya que, si no hay acuerdo, dentro de los 2 meses siguientes al vencimiento del término se procede a la fase “unilateral” ya que, si se vence este término y no se ha realizado liquidación, puede afectarse de mutuo acuerdo o unilateralmente, dentro de los 2 años siguientes.<sup>29</sup>

### 2.2.3.2 **Fase 2. Acción judicial**

Por último, esto sucederá si caduca por regla general dentro de los 2 años siguientes establecidos al vencimiento del plazo del contrato.<sup>30</sup>

<sup>28</sup> COPNIA. (julio de 2016). *PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN*. Disponible vía internet: <URL: [https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/contratacion/Licitacion\\_publica.pdf](https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/contratacion/Licitacion_publica.pdf)

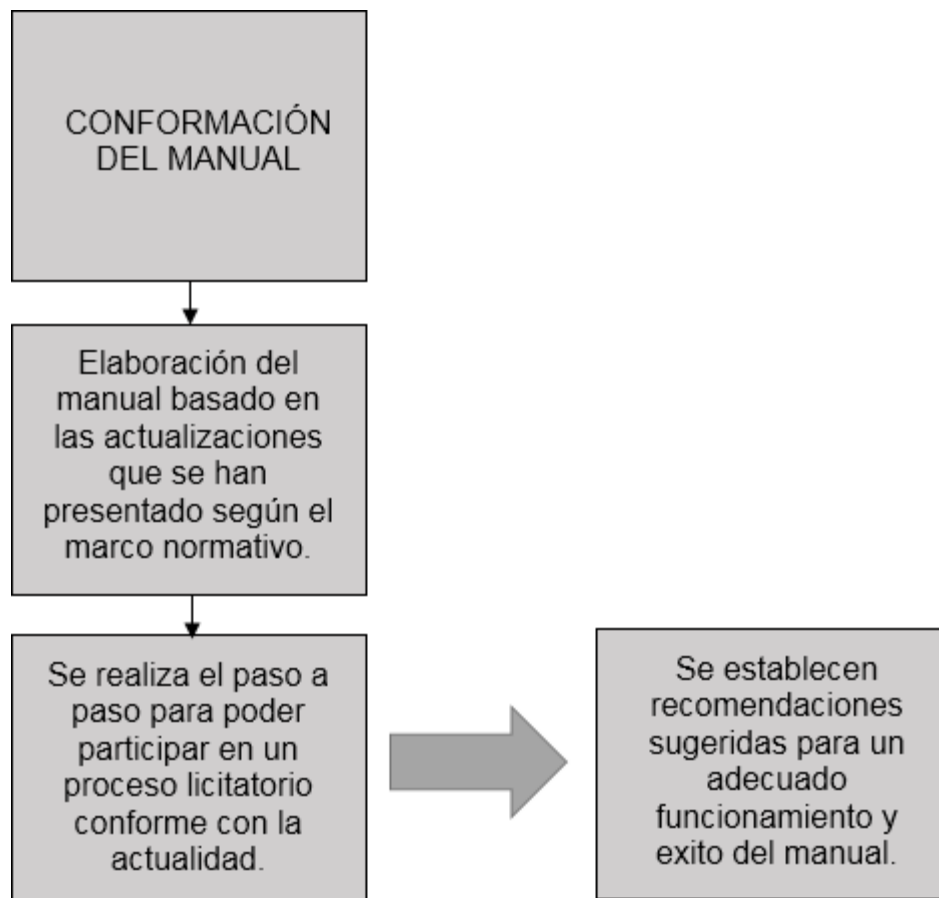
<sup>29</sup> García, C. A. (s.f.). *ETAPA PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA*. Disponible vía internet: <URL: <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/23702/1/ETAPA%20PARA%20LIQUIDACION%20DE%20OBRA%20PUBLICA.pdf>

<sup>30</sup> GOV.CO. (s.f.). *Procuraduría.gov.co* Disponible vía internet: <URL: [https://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas\\_juridico/958\\_CE-Rad-27203.pdf](https://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas_juridico/958_CE-Rad-27203.pdf)

### 3. CAPÍTULO 3. RESULTADOS Y CONCLUSIONES

Una vez desarrollada la metodología de las etapas I y II, es pertinente realizar la ejecución del manual paso a paso y de la manera más concisa para la facilidad de entender cada uno de los argumentos propuestos y que conlleven a mejorar el proceso para la presentación de las licitaciones de obras civiles frente al estado.

**Figura 8.** Seguimiento de actividades capítulo final.



*Fuente propia.*


## **3.1 MANUAL**

### **MANUAL PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATO CON LAS ENTIDADES PUBLICAS MEDIANTE LAS LICITACIONES PARA EL DESARROLLO DE OBRAS CIVILES**




***AUTOR:* KAROL LICETH QUINCHE OBANDO**

**MAYO DEL 2021**

	<p><b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b></p>	FECHA:	Mayo del 2021		
		PAGINA:	1	DE:	24

## IDENTIFICACIÓN


En el presente documento se incluye un manual de procedimientos en el cual se realiza el paso a paso de cada una de las actividades a presentar de una forma clara y detallada la participación en los procesos licitatorios para el desarrollo de obras civiles.

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>	FECHA:	Mayo del 2021		
		PAGINA:	2	DE:	24

**ÍNDICE****Página.**

Introducción.....	3
Objetivo .....	4
Marco normativo.....	5
Procedimientos.....	6-20
Diagrama de flujo .....	21
Recomendaciones.....	22-23
Bibliografía y anexos .....	24




	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>			FECHA:	Mayo del 2021		
				PAGINA:	3	DE:	24

## 3.2 INTRODUCCIÓN

El sector de la contratación es muy importante y más cuando se trata de obras civiles, es fundamental que el ingeniero civil se encuentre identificado con la presentación de una licitación pública por ende se hace necesario profundizar en aspectos teóricos como también legales para realizar un buen proceso licitatorio y aumentar las posibilidades de ganar el contrato.


En este manual se consideran todos los aspectos relevantes y que conforman las indicaciones para participar en estos procesos ante el estado, basado en la reglamentación por el Gobierno Nacional y regida por las Leyes 80 de 1993 y todas sus actualizaciones vigentes hasta la fecha. Cabe resaltar que la información suministrada en este manual también puede ser útil para aquellas personas o personas naturales que deseen tener una orientación y hacer negocios con el estado.

La base de este manual es la información más relevante de la normatividad actual frente al tema, para ello se encontrarán las 3 etapas indispensables y que explicaran el paso a paso que se debe seguir para obtener el éxito del proceso de la licitación, la trascendencia del manual es exaltar la importancia de planear y ejecutar correctamente una propuesta licitatoria desde su inicio hasta el final y poder elaborar una propuesta competitiva y que se resalte ante las demás.

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>			FECHA:	Mayo del 2021		
				PAGINA:	4	DE:	24

### 3.3 OBJETIVO


Definir el paso a paso que se requiere para presentar una licitación pública de obras civiles ante el estado, mencionando aspectos relevantes que hacen parte de la contratación en Colombia basada en la ley 80 de 1993 con sus respectivas actualizaciones vigentes hasta la fecha, en este manual se relacionan todos los conceptos necesarios de una forma didáctica para plantear las actividades que son fundamentales para conseguir éxito en un proceso licitatorio. Para lo cual se sugieren recomendaciones para obtener una propuesta que se resalte ante las demás y un proceso competitivo que garantice el uso eficaz del respectivo manual.

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>	FECHA:	Mayo del 2021		
		PAGINA:	5	DE:	24

### 3.4 MARCO NORMATIVO


La información contenida en el manual se basa en el marco normativo sujeto a la Contratación pública en Colombia y a cada una de las actualizaciones que han surgido hasta la fecha y por lo cual se han modificado diferentes aspectos, a continuación, se mencionan cada una de las normas que se tuvieron en cuenta para la conformación de las actividades y pasos establecidos previamente.

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1510 de 2013
- Ley 1882 de 2018

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>			FECHA:	Mayo del 2021		
				PAGINA:	6	DE:	24

### 3.5 PROCEDIMIENTOS

Para realizar la presentación de una licitación para obras civiles se van a tener en cuenta cada una de las 3 etapas estipuladas para contratación pública en Colombia y a su vez las fases que corresponden a cada una de ellas, como también se tomara en cuenta el nuevo portal oficial SECOP II.

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>	FECHA:	Mayo del 2021		
		PAGINA:	7	DE:	24

### 3.5.1 ETAPA 1 – PRECONTRACTUAL

En esta etapa se van a presentar las siguientes fases, para lo cual se explica de una manera corta y sencilla los pasos a seguir.


#### 3.5.1.1 Fase 1. Planeación

En esta fase se va a diseñar el proceso y se va a realizar la selección de objetivos, metas y acciones acordes a la visión para el logro de resultados. Corresponde a crear una proyección realista y verificable que contenga políticas, programas, cronogramas y presupuestos.

Se debe tener en cuenta diferentes aspectos que son relevantes en esta fase como tener un soporte y una base fundamental del contrato y del trámite, ya que esto permite que el contrato se ajuste a las necesidades de la entidad y a la misma vez convierte al contrato en instrumento para el cumplimiento de la solicitud que está haciendo la entidad.

Se realiza una solicitud de cotización, antes de ser abierta una licitación, la entidad establece cotizaciones para conocer cuál es el valor en el mercado, para lo cual se disponen de la siguiente manera:


- Se Realizan estudios previos, pertinentes y convenientes
- Se Realiza el registro en el Sistema de Información para la vigilancia de la Contratación Estatal, SICE.
- Se realiza el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR.
- Se establecen los ítems.

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>			FECHA:	Mayo del 2021		
				PAGINA:	8	DE:	24

- Se determinan los permisos, licencias y autorizaciones requeridos.
- Se determina el impacto social ambiental (Si hay lugar).
- Se consultan impuestos.
- Se analizar el mercado.
- Se elabora el presupuesto.
- Se determina el Sistema de Precios
- Se selecciona la forma de pago.
- Se Realiza la estimación de los costos por ajustes e imprevistos.
- Se determina y se hace el procedimiento de selección del contratista.
- Se verifica la apropiación presupuestal.
- Se programa la contratación.
- Se Realiza la programación del desarrollo del contrato.

Todo lo anterior, se debe establecer en un marco de un cronograma de trabajo previamente definido y publicado como parte del pliego de condiciones. Teniendo en cuenta esta información como base se procede con lo siguiente:


- Aviso de convocatoria: la entidad convoca a todas las empresas o personas naturales a participar
- Pliego de condiciones y estudios previos: Es un documento PDF con todos los requisitos para participar, el cual se sube al SECOP 1 o AL SECOP 2.

	<p><b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b></p>	FECHA:	Mayo del 2021		
		PAGINA:	9	DE:	24

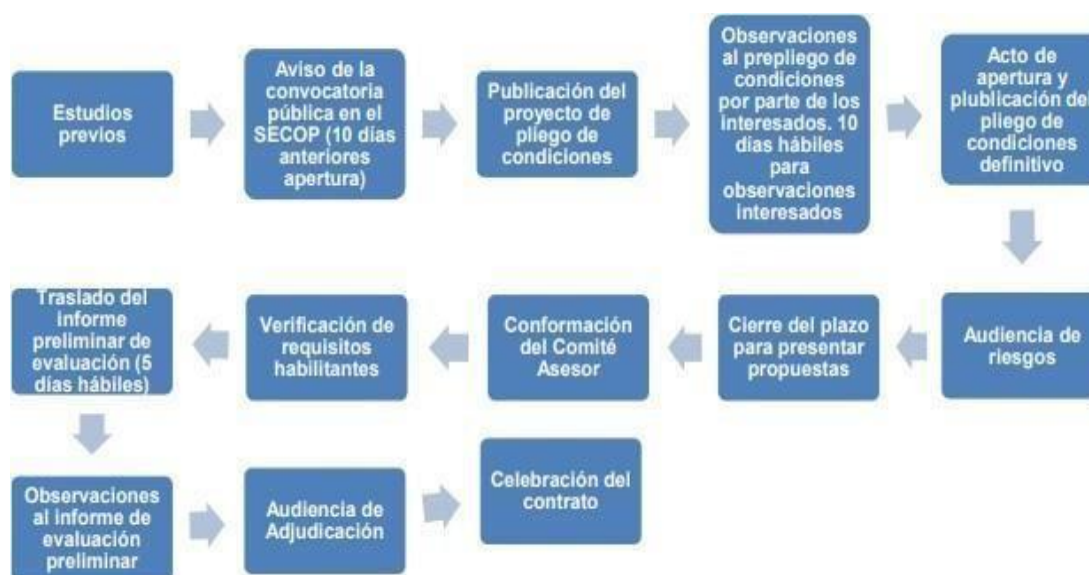
- Audiencia de asignación de riesgos y aclaraciones: La participación en la reunión no es obligatoria, se explican los riesgos y responsables que pueden afectar el contrato.
  
- Fase de observaciones: Durante el tiempo del proceso, si hay algún parámetro con el cual no se está a gusto se puede enviar un comentario a la entidad, son observaciones de aproximadamente 1 o 2 páginas en las cuales se explica que se quiere cambiar y el porqué.

### **3.5.1.2 Fase 2. Selección del contratista**

Se realiza la escogencia más favorable a la entidad y a los fines que se busca para la selección del contratista, este manual se basa en la licitación pública, para lo cual este proceso se utiliza cuando el valor del bien, obra o servicio excede la menor cuantía del COPNIA (280 SMLMV), acorde con el literal b), del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. En base a lo anterior se debe cumplir con lo siguiente, llevado el lineamiento pertinente de la normatividad.

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>	FECHA:	Mayo del 2021		
		PAGINA:	10	DE:	24

### Ruta de Actividades



*Fuente: Ministerio de Trabajo*


Según la ruta establecida anteriormente, se identifican las actividades correspondientes, para lo cual se rige lo siguiente:

En el SECOP y en la página web del COPNIA, se publica:

- 1) Aviso de convocatoria,
- 2) Estudio previo
- 3) Proyecto de pliego de condiciones

Esta publicación se realiza durante mínimo diez (10) días hábiles anteriores al acto que ordena la apertura, para la consulta de los posibles proponentes. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación de dar apertura al proceso de selección.



	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>	FECHA:		Mayo del 2021	
		PAGINA:	11	DE:	24


El acto administrativo de apertura se encuentra determinado por lo siguiente:

Cronograma del proceso: La entidad estatal por medio de un documento establece las fechas, horas y pazos para las respectivas actividades del proceso de contratación al cual se está aplicando, como también el lugar donde se deben realizar. Este debe estar contenido en el aviso de convocatoria, en el pliego de condiciones y en el acto administrativo de apertura

Certificado de disponibilidad presupuestal: Es un documento el cual garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible para la atención de los gastos.

Pliegos de condiciones definitivos y resolución de apertura: En este momento el proceso se encuentra oficialmente abierto y no cambiará. Se debe comenzar a organizar la propuesta lo más pronto posible, para ello se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- **Pliego de prescripciones técnicas:**
  - Las características de la obra o servicio que se requiere.
  - Los trabajos concretos que se han de realizar.
  - El presupuesto de la obra o servicio.
  - La legislación aplicable.
  - Las obligaciones del proveedor.
  - Acreditación de la solvencia técnica etc.

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>	FECHA:	Mayo del 2021		
		PAGINA:	12	DE:	24

- **Pliego de condiciones administrativas:**

Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación (criterios de valoración de las ofertas, modelo de proposición de oferta, impuestos y aranceles etc.).

- Requisitos que deben reunir los licitadores.
- Forma de presentar la documentación.
- Procedimiento para la firma del contrato de obra o servicio etc.


- **Pliego de condiciones económicas:**

- Información sobre el volumen de negocios.
- Acreditación de la solvencia económica del licitador etc.

De acuerdo a lo anterior, se definen los formatos, certificaciones y documentación correspondiente para presentar el proceso de licitación ante una entidad pública, para lo cual:

1. Requisitos habilitantes de orden jurídico

- Carta de presentación de la propuesta (Formato 1) / Tarjeta / Copia
- Certificad de existencia y representación legal
- Acta de autorización asamblea de accionistas / documento consorcial / U. temporal
- Cedula de ciudadanía del representante legal
- Certificado responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la Nación

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>	FECHA:	Mayo del 2021		
		PAGINA:	13	DE:	24

- Certificado de antecedentes de la Procuraduría General de la nación
- Certificado de antecedentes judiciales
- Garantía de seriedad de la oferta
- RUT
- Certificado aportes parafiscales
- Registro único de proponentes RUP
- Formato declaración juramentada identificación beneficiario real (Formato 6)
- Formato de reclamación juramentada inexistencia conflicto de interés (Formato 7)

#### 2. Requisitos habilitantes de orden Financiero:

- Carta cupo de crédito pre-aprobado


#### 3. Requisitos habilitantes de orden Técnico

- Experiencia específica del proponente – (Formato 03)
- Formato de declaración juramentada de inexistencia de imposición de cláusulas penales/multas/sanciones o declaratoria de incumplimiento (Formato 9)

#### 4. Requisito de orden económico

- Propuesta económica

A continuación, se identificará que documentación se relaciona en cada uno de los 3 sobres que se deben presentar para la propuesta de participación en la licitación:

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>	FECHA:	Mayo del 2021		
		PAGINA:	14	DE:	24

## **SOBRE 1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

- Acreditación de personalidad jurídica
- Cumplimiento de requisitos de solvencia
- Clasificación empresarial si exige
- Constitución de garantías provisionales
- Acreditación de medios

## **SOBRE 2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**


Este sobre incluirá la documentación correspondiente a la información que conlleve los criterios de valoración de las ofertas.

- Propuesta técnica
- Descripción de los trabajos a desarrollar
- Muestras de productos
- Memorias técnicas
- Organigramas
- Justificación de plazos, resultados, durabilidad, etc.

## **SOBRE 3. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

Este sobre incluirá la documentación correspondiente a los criterios valorables por la aplicación de fórmulas de manera automática.


- Oferta económica
- Otros criterios automáticos

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>			FECHA:	Mayo del 2021		
				PAGINA:	15	DE:	24

- Informe final requisitos habilitantes
- Acta de apertura sobre N2
- Propuesta oferente

Es importante tener en cuenta que después de presentada la propuesta, esta se encuentra sujeta a diferentes sucesos tales como:

- Respuesta a observaciones: La entidad debe responder las observaciones que se le hagan. Para lo cual, esta respuesta puede ser positiva o negativa dependiendo de cada proceso.
- Comunicación de las adendas: Corresponde a un documento que puede modificar el pliego de condiciones definitivo.
- Cierre del proceso: Es el momento del cierre definitivo de la oferta, ya no se podrá realizar ninguna modificación referente al precio establecido.
- Evaluación de propuestas: La entidad evalúa si las propuestas cumplen con todos los requisitos.
- Plazo para subsanar: Se pueden presentar ciertos requerimientos subsanables, para lo cual se tiene la oportunidad de realizar correcciones si algo quedo mal, generalmente son documentos ya que el precio no se podrá modificar.
- Informe de verificación: La entidad correspondiente informa que propuestas fueron subsanas y cuales, rechazadas, como también los puntajes más altos de los licitadores.

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>	FECHA:	Mayo del 2021		
		PAGINA:	16	DE:	24

- Traslado de informe de verificación: Se Tiene 5 días de plazo para decir si el licitador está o no de acuerdo con alguna decisión tomada durante el proceso.

### 3.5.1.3 Fase 3. Adjudicación


En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política y en general en los procesos de licitación pública, la adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. (Artículo 9o, Ley 1150 de 2007). Esto quiere decir que Se adjudica el contrato a la empresa que tuvo el mayor puntaje o el precio mínimo.

## 3.5.2 ETAPA 2 – CONTRACTUAL

En esta etapa se va a presentar el objeto contractual que se basa en las condiciones y plazos estipulados desde un principio por parte del contratista y el contratante, para ello se presentan las diferentes fases que comienzan desde el perfeccionamiento, ejecución y terminación del mismo.

### 3.5.2.1 Fase 1. Perfeccionamiento y legalización

Esta fase es el acuerdo sobre obligaciones de las partes plasmado en escrito con sus respectivas firmas. (Art. 41 ley 80/93), debe tener en cuenta que la minuta del contrato se encuentra anexa en el pliego de condiciones y para lo cual debe contener las siguientes clausulas.

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>	FECHA:		Mayo del 2021	
		PAGINA:	17	DE:	24


- Elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- El bien, obra o servicio a contratar: Objeto.
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- Obligaciones de las partes.
- Especificaciones técnicas.
- Supervisión y/o Interventoría del contrato con las obligaciones.
- Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- Cláusula penal pecuniaria.
- Indemnidad.
- Cláusulas excepcionales cuando aplique.
- Garantías.
- Certificado de disponibilidad presupuestal.

De acuerdo a lo siguiente se procede a la firma del contrato teniendo como base:

Perfeccionamiento: el acuerdo sobre las obligaciones de ambas partes estipulado por escrito

Legalización: Aprobación de garantías, registro presupuestal y publicación (pago)

Legalizado el contrato: se ejecuta

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>	FECHA:	Mayo del 2021		
		PAGINA:	18	DE:	24

### 3.5.2.2 Fase 2. Ejecución del contrato

En esta fase se realiza la Designación/Contratación de Interventor o Supervisor para lo cual se encuentra:


1. Acta de Inicio
2. Realización del pago o Anticipo, se debe tener en cuenta que el pago anticipado permite disponer a totalidad de los recursos y el anticipo solo tiene la administración de ciertos recursos

#### Requisitos de ejecución

Los requisitos de ejecución se refieren a aquellos que permiten el inicio efectivo de las actividades del objeto del contrato y consisten en:

- Aprobación de la garantía única (artículo 7º de la Ley 1150 de 2007): Una vez aprobado y emitido el contrato, el proveedor debe enviar el enlace del expediente del proceso del contrato a la aseguradora, administrar la garantía y enviarlo a través de SECOP II. Los usuarios de las entidades estatales pueden aprobar o rechazar la garantía y publicarla.
- Existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Presupuesto y su registro presupuestal.



	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>	FECHA:	Mayo del 2021		
		PAGINA:	19	DE:	24


- Los demás establecidos en el contrato.
- aprobación por parte de la Interventoría de las hojas de vida del personal, autorizaciones, etc.)

### 3.5.2.3 **Fase 3. Terminación**

Esta fase es la que concluye la ejecución contractual. Existen diferentes situaciones para lo cual se puede presentar la finalización de los contratos y son las siguientes:

- silencio administrativo positivo
- cesión del contrato
- imposición de sanciones
- terminación anticipada (acuerdo/unilateral)
- interpretación unilateral
- adición, modificación, ampliación, prórroga
- modificación unilateral
- caducidad
- terminación por cumplimiento de plazo

En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado, la ejecución de terminación anormal se presenta cuando las partes, de común acuerdo, terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, cuando se vence la garantía, cuando así lo determina la administración, cuando el contratista renuncia a su ejecución.

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>	FECHA:	Mayo del 2021		
		PAGINA:	20	DE:	24

### 3.5.3 ETAPA 3. POST-CONTRACTUAL

Por último, se presenta esta etapa, en la cual se presenta posterior al vencimiento del término establecido o en el acto que procede a darlo por manera anticipada.


#### 3.5.3.1 Fase 1. Liquidación

Se presenta el acto que formaliza la terminación del contrato.

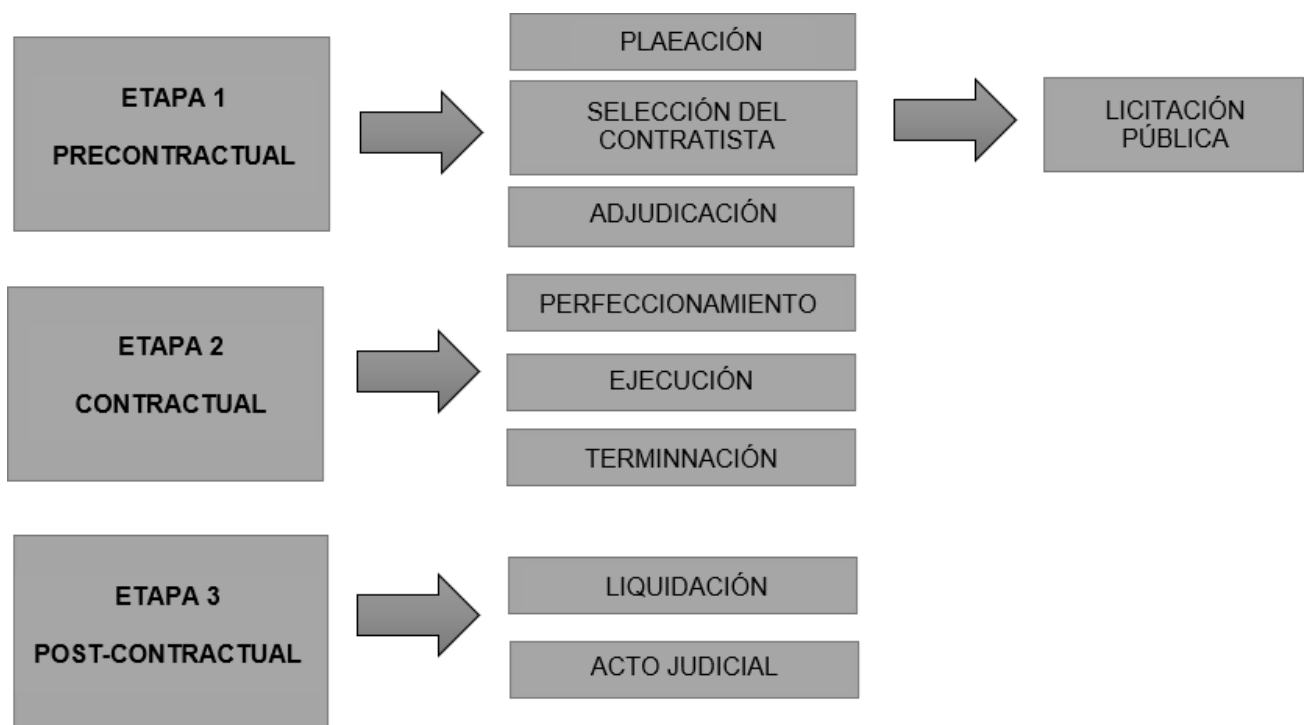
- Modalidad: Común Acuerdo o Unilateral
- Contenido: Relación detallada, paz y salvo o compensaciones, revisión y ajuste de garantías.
- Procede: Contratos de Tracto sucesivo + declarados caducidad + terminados unilateralmente + así+ Ej. Instantánea con mora.
- Término: Pactado, o legal.

#### 3.5.3.2 Fase 2. Acto judicial


- Utilización de garantías: Según las propias y pactadas en el contrato.
- Cláusula penal pecuniaria: si se aplica, en concordancia con la normatividad civil.

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>	FECHA:	Mayo del 2021		
		PAGINA:	21	DE:	24

### 3.6 DIAGRAMA DE FLUJO




*Fuente: Autor propio*


	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>	FECHA:	Mayo del 2021		
		PAGINA:	22	DE:	24

### 3.7 RECOMENDACIONES

- Adaptarse a los requerimientos del contratante, realizando un análisis previo el cual procede de la documentación que se solicita, tener claro qué clase de productos y servicios demandan y los plazos establecidos, esto va a permitir cumplir a cabalidad con lo estipulado.
- Realizar la inscripción en el Rolece (El Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado), acredita las condiciones de la persona inscrita y es indispensable que los licitadores cumplan con este requisito.
- Elaborar una propuesta de oferta alcanzable ajustada al perfil de la entidad contratante y a sus capacidades ya que las entidades públicas tienen una alta exigencia ante el cumplimiento de los compromisos que se adquieren desde el comienzo.
- Realizar un análisis detallado del proyecto por parte de la persona o empresa que va a presentar la licitación, esto con el fin de obtener información y un diagnóstico que permita conocer más a profundidad la zona donde se ejecutara el bien o servicio y definir fortalezas y debilidades.
- Diseñar una buena propuesta económica, ya que de esta depende el proyecto emitido por la entidad pública, este presupuesto debe tener en cuenta los gastos financieros, costos operativos, mantenimiento y demás aspectos que sean relevantes para estipular el presupuesto más conveniente para la oferta.

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>	FECHA:	Mayo del 2021		
		PAGINA:	23	DE:	24

- La carta de presentación de la persona o empresa que está presentando la licitación y se está postulando debe tener una excelente organización, se puede presentar toda la información detallada sobre la experiencia que tiene el licitador.
- Se puede construir una sinergia, para obtener colaboración por parte de otras empresas o autónomos para la presentación y preparación de la propuesta, como también de todo el proceso licitatorio, esto permite ofrecer una calidad más alta y un menor costo en la oferta y así mismo se aligeran más las responsabilidades.
- Para la presentación de los formularios, certificaciones y documentación en el SECOP II es muy importante tener una organización previa y una claridad con el fin de no presentar errores, ya que las convocatorias que se presentan son muy estrictas, los plazos son ajustados y deben cumplirse a cabalidad.

	<b>Manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles</b>	FECHA:	Mayo del 2021		
		PAGINA:	24	DE:	24

### BIBLIOGRAFÍA

- LEY 80 DE 1993
- LEY 1150 DE 2007
- LEY 1882 DE 2018
- [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/20190821guia\\_gcgestioncontractualentidadestatalv2.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190821guia_gcgestioncontractualentidadestatalv2.pdf)
- [https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5583/1/S2002616\\_es.pdf](https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5583/1/S2002616_es.pdf)
- [https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/contratación/Licitacion\\_publica.pdf](https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/contratación/Licitacion_publica.pdf)
- <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/428735/MANUAL+DE+CONTRATACION.pdf>

### 3.8 ANEXOS

Toda la documentación sujeta a la propuesta de licitación se encuentra disponible en la página actual de contratación SECOP II.

## 4. CONCLUSIONES

- Se identificaron y se mencionaron cada uno de los pasos a seguir para poder presentar un proceso licitatorio de obras civiles ante una entidad pública.
- Se presentó un manual para participar en los procesos de contrato con las entidades públicas mediante las licitaciones para el desarrollo de obras civiles.
- Se mencionaron aspectos relevantes de la contratación pública en Colombia y del marco normativo vigente hasta la fecha para tener conocimiento de cada una de las actualizaciones que han surgido mediante el proceso.
- Se explicaron cada una de las etapas a tener en cuenta en el proceso para la presentación de una licitación pública y a su vez se plantearon diversas fases que permiten una mayor comprensión de cada uno de los pasos, y así mismo lograr que el manual sea contundente y claro al momento de ser utilizado.
- Todas las actividades planteadas en este documento fueron la base para sugerir recomendaciones, documentación y formatos que ayudan a la preparación de una propuesta más competitiva.
- El manual propuesto permite ver el paso a paso para la presentación de las licitaciones públicas identificando el proceso licitatorio de una forma positiva, que promueve la transparencia y, aumenta los niveles de competitividad siguiendo las recomendaciones planteadas.

## BIBLIOGRAFÍA

---

1. EXTERIORES, S. D. (junio de 2004). GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. [En línea] Disponible vía internet: <URL: [https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia_elab_manu_proc.pdf)
2. Colombia, R. c. (s.f.). Contratación. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/DocEstrategicos/ABCContratacion.pdf>
3. CASTRO, C. y. (2001). Teoría General de la Contratación estatal. Universidad Externado. Bogotá: Paginas 21-37
4. Contractual, S. d. (08 de agosto de 2017). NORMATIVA Y JURISPRUDENCIA EN CONTRATACIÓN. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/definici%C3%B3n-contrato-estatal>
5. COLOMBIA, C. D. (28 de octubre de 1993). Ley N.ª 80 de 1993. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://www.acnur.org/fileadmin/Documentos/BDL/2008/6498.pdf>
6. Contratación Pública. (2013). [en línea] Disponible vía internet:<URL:<http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/cincopasos/c2.html>
7. Ministry of Electronics & Information Technology. Tenders. [en línea] Disponible vía internet: <URL: <https://www.meity.gov.in/tenders>
8. SECOP. (S.F) CONCEPTOS BÁSICOS. [En línea] Disponible vía internet: <URL:<https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/capacitacion/l-inicial.pdf>
9. CAMPILLO, C. (2006). Celebración y ejecución de contratos estatales. Ediciones Ecoe.



10. GOV.CO. (s.f.). [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=46603#:~:text=1.,> Del%20principio%20de%20transparencia, la%20consecuci%C3%B3n%20de%20dichos%20fines%22.
11. Office of the Information Commissioner. February 27, 2019 [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://www.oic.qld.gov.au/guidelines/for-community-members/information-sheets-access-and-amendment/applying-for-information-about-government-tenders>
12. Ministerio de Comercio, I. y. (s.f.). Sistema Electrónico para la Contratación Pública. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <http://www.aplicaciones-mcit.gov.co/secop/intro.html>
13. CONTRATACIÓN. Plataforma de contratación con el estado. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://contrataciondelestado.es/wps/wcm/connect/f5841e5c-621a->
14. Tender documentation for construction projects. 06 oct 2020 [En línea] Disponible vía internet: <URL: [https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Tender\\_documentation\\_for\\_construction\\_projects](https://www.designingbuildings.co.uk/wiki/Tender_documentation_for_construction_projects)
15. GESYLIC. (20 de septiembre de 2018). [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://www.gesylic.com/que-es-una-licitación-publica-fases/>
16. Process for Submitting a Tender Bid [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://www2.gnb.ca/content/gnb/en/departments/dti/surplus/submission.html>
17. BLOGORAMA. (25 de octubre de 2014). RESUMEN LEY 1150 DE 2007: POR LA CUAL SE INTRODUCEN MEDIDAS DE TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA A LA LEY 80. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <http://coopcol.blogspot.com/2014/10/resumen-ley-1150-de-2007-por-la-cual-se.html>

- 18.** Pardo, J. H. (s.f.). MEMORIALES. Obtenido de REGIMEN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA: [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://www.ambitojuridico.com/noticias/educacion-y-cultura/regimen-de-contratacion-publica-como-empezara-regir-el-decreto-1510>
- 19.** Calderón, M. C. (s.f.). La utilización de los documentos tipo en licitaciones de obras públicas en Colombia: aplicación del principio de transparencia y selección objetiva. [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/24051/1/La%20utilizaci%C3%B3n%20de%20los%20documentos%20tipo%20en%20licitaciones%20de%20obras%20p%C3%BAblicas%20en%20Colombia.pdf>
- 20.** EXTERIORES, S. D. (junio de 2004). GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. [En línea] Disponible vía internet: <URL: [https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia\\_elab\\_manu\\_proc.pdf](https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/guia_elab_manu_proc.pdf)
- 21.** Eficiente, C. C. (s.f.). GOV.CO. Obtenido de Colombia compra eficiente [En línea] Disponible vía internet: <URL: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop>
- 22.** John Fernando Restrepo Tamayo, G. L. (22 de octubre de 2019). SCIELO. On the principle of planning in public contracting: a theoretical and factual analysis in the Colombian legal order [En línea] Disponible vía internet: <URL: [https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0718-00122020000200104&lng=en&nrm=iso](https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-00122020000200104&lng=en&nrm=iso)
- 23.** Cloud, P. (3 de mayo de 2021). Procurement Management Process – The 2021 Guide. Disponible vía internet: <URL: <https://kissflow.com/procurement/procurement-process/>
- 24.** Eficiente, C. C. (s.f.). GOV.CO. Obtenido de Colombia compra eficiente: Disponible vía internet: <URL: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop>

- 25.** *Eficiente, C. C. (s.f.). Guide for public works'. Disponible vía internet: <URL: [https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/guia\\_obra\\_publica\\_ing.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_obra_publica_ing.pdf)*
- 26.** *John Fernando Restrepo Tamayo, G. L. (22 de octubre de 2019). SCIELO. On the principle of planning in public contracting: a theoretical and factual analysis in the Colombian legal order: Disponible vía internet: <URL: [https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0718-00122020000200104&lng=en&nrm=iso](https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-00122020000200104&lng=en&nrm=iso)*
- 27.** *COPNIA. (Julio de 2016). PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN. Disponible vía internet: <URL: [https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/contratacion/Licitacion\\_publica.pdf](https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/contratacion/Licitacion_publica.pdf)*
- 28.** *COPNIA. (Julio de 2016). PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN. Disponible vía internet: <URL: [https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/contratacion/Licitacion\\_publica.pdf](https://www.copnia.gov.co/sites/default/files/uploads/mapa-procesos/archivos/contratacion/Licitacion_publica.pdf)*
- 29.** *García, C. A. (s.f.). ETAPA PARA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA PÚBLICA. Disponible vía internet: <URL: <https://repository.ucatolica.edu.co/bitstream/10983/23702/1/ETAPA%20PARA%20LIQUIDACION%20DEL%20CONTRATO%20DE%20OBRA%20PUBLICA.pdf>*
- 30.** *GOV.CO. (s.f.). Procuraduria.gov.co Disponible vía internet: <URL: [https://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas\\_juridico/958\\_CE-Rad-27203.pdf](https://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas_juridico/958_CE-Rad-27203.pdf)*