
	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	30/07/2015	Creación del documento
2	28/07/2022	Actualización
3	31/12/2025	Actualización del documento, cambio del nombre del documento y actualización de derogatorias

RESPONSABLE	CARGO	NOMBRE	FIRMA
APROBÓ	Directora de Contratación	Sol Ángel Cala Acosta	Firmado electrónicamente
REVISÓ	Jefe Oficina Asesora de Planeación Institucional (E)	Yanny Lugdy Carrión Pedraza	Firmado electrónicamente
ELABORÓ	Directora de Contratación	Sol Ángel Cala Acosta	Firmado electrónicamente

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

OBJETIVO

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la EFR elaboró el presente Manual de Contratación bajo la potestad de autoorganización que el estado reconoce a cada entidad estatal y cumpliendo con los lineamientos generales contenidos en el documento Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01, expedido por la Agencia Colombia Compra Eficiente y demás disposiciones legales vigentes que rigen la materia. Por lo anterior este Manual es una norma de carácter interno que regula las relaciones de carácter inter-orgánico

entre los sujetos que intervienen en los diferentes procesos contractuales que lleve a cabo la EFR.


Su objetivo es ser una herramienta de orientación y apoyo a nivel técnico y jurídico para todos los funcionarios, trabajadores oficiales y contratistas de la EFR, ya que establece de manera clara y específica la forma en que debe operar la gestión contractual de la entidad con el fin de cumplir con el objeto misional de la misma y tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional de la entidad. Garantizando así los objetivos del sistema de compras y de la contratación pública.

En todos los procesos de contratación que adelante la EFR se deberá dar estricto cumplimiento a: Los principios de la contratación estatal establecidos en los artículos: 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991, 24 de la Ley 80 de 1993 y 3 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, al igual que a los procedimientos y formatos internos relacionados con la actividad contractual de la entidad que sean aprobados e implementados en el Sistema Integrado de Gestión -SIG.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos precontractuales y contractuales de la Empresa Férrea Regional S.A.S, a fin de mitigar y controlar los riesgos que puedan originarse en el proceso de contratación, el cual incluye funcionarios, trabajadores oficiales, contratistas y terceros.


La Empresa Férrea Regional S.A.S., dentro de la debida diligencia que debe aplicar para todos los procesos de selección y de contratación, da aplicación a lo establecido en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006 “Por la cual se dictan normas para la prevención, detección, investigación y sanción de la financiación del terrorismo y otras disposiciones”, que dice: “El Estado colombiano y las Entidades Territoriales en cualquier proceso de contratación deberán identificar plenamente a las personas naturales y a las personas jurídicas que suscriban el contrato, así como el origen de sus recursos; lo anterior con el fin de prevenir actividades delictivas”. Aclarando que este es un deber tanto de la EFR como de los particulares - la prevención de las actividades delictivas-, así como que el conocimiento del contratista no se circunscribe a un solo momento o etapa del proceso contractual.

También es importante mencionar que los involucrados en los procesos contractuales, son sujetos del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades, descritos en la Constitución Política de Colombia, la Ley y las disposiciones reglamentarias.

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

La Empresa Férrea Regional S.A.S, está comprometida con el diseño y desarrollo de estrategias que permitan la lucha contra la corrupción, la gestión transparente, el control y prevención de los riesgos, la racionalización de trámites, la accesibilidad a sus trámites y servicios, la creación de espacios de participación ciudadana y el mejoramiento de la atención al ciudadano. Dichas estrategias buscan generar confianza en la ciudadanía que se beneficia directa e indirectamente de los servicios que presta la Empresa Férrea Regional S.A.S, direccionando el accionar de la Entidad hacia la transparencia en la gestión y lucha contra la corrupción.

Este Manual está estructurado en ocho (8) capítulos, en los cuales se desarrollan los aspectos generales y las actividades que se deben atender en el proceso de adquisición de obras, bienes y servicios por parte de la EFR, acompañado de los formatos para las actuaciones. Dicha estructuración se llevó a cabo conforme a las disposiciones jurídicas establecidas en Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1882 de 2018 así como por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas relacionadas y circulares, guías, reglamentos, pliegos y documentos tipo expedidos por la Agencia Colombia Compra Eficiente, normatividad actualizada y contenida en el Normograma de la entidad.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DE LA EFR Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO COLOMBIANO

En el año 2009, la Asamblea Departamental de Cundinamarca mediante la ordenanza No. 038 autorizó al Gobernador de Cundinamarca la constitución de una sociedad comercial, con participación exclusiva de aportes estatales, con personería jurídica, autonomía administrativa, presupuestal, financiera y patrimonio propio para el desarrollo, explotación y operación del sistema de transporte masivo y ferroviario.

El 15 de diciembre de 2010 fue creada la Empresa Férrea Regional S.A.S – EFR S.A.S., mediante escritura pública No. 1280 de la Notaría Única del círculo de Madrid Cundinamarca, inscrita en la Cámara de Comercio el 23 de diciembre de 2010, con el No. 01438998 del Libro IX, como una sociedad anónima por acciones simplificada, descentralizada del orden departamental, constituida entre entidades públicas territoriales, de carácter comercial con aportes públicos y con domicilio en Bogotá D.C.


La entidad tiene autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal y ejercerá su objeto social en los términos de sus estatutos. Su régimen jurídico es el de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 literal (t) de los Estatutos de la Empresa Férrea Regional S.A.S. la Junta Directiva tendrá como función autorizar al Gerente General de la EFR S.A.S., como representante legal de la Empresa para suscribir contratos o adquirir obligaciones superiores a tres mil cuatrocientos dieciocho (3.418) SMMLV, así como autorizar la celebración de operaciones de crédito público y verificar que no se exceda la capacidad de pago de la entidad.

En consecuencia, el Gerente General en materia de contratación, deberá solicitar y obtener autorización de la Junta Directiva para suscribir contratos o adiciones a los mismos o adquirir obligaciones, cuya cuantía supere los tres mil cuatrocientos dieciocho (3.418) SMMLV, y sin importar la cuantía para los contratos de empréstito.

1.2. ALCANCE

El presente Manual establece las directrices, políticas, lineamientos y reglas básicas que debe cumplir la EFR y los contratistas en todos los procesos de contratación que se adelanten con recursos del presupuesto público, con el fin de facilitar, agilizar los procesos y garantizar la transparencia y objetividad en la contratación de los bienes, obras y servicios requeridos, con estricto cumplimiento con la normativa que rige la contratación pública en Colombia. Por cuanto, su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes en materia de contratación estatal y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Contratación es aplicable a todos los procesos de contratación que adelante la EFR financiados con recursos del presupuesto público.

1.3.1. Excepciones

Están exceptuadas de la aplicación de este Manual:


- a. La contratación que se realice a través de fiducia mercantil y los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, los cuales pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados o sus reglamentos, según el caso. (Art. 20, Ley 1150 de 2007; Art. 2.2.1.2.4.4.1. del Decreto 1082 de 2015).
- b. Los actos que expidan las empresas industriales y comerciales del Estado para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica, los cuales se sujetan a las disposiciones del derecho privado (Art. 93, Ley 489 de 1993)

Por su parte, establece el Art. 93 de la Ley 1474 de 2011 que las empresas industriales y comerciales del Estado están sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con excepción de aquellas que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, caso en el cual se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales.

1.4. NORMATIVA Y PRINCIPIOS APLICABLES

El presente Manual de Contratación está enmarcado en la normativa del Sistema de Compra Pública, el cual incluye el Estatuto General de Contratación y sus normas complementarias y modificatorias, los Reglamentos, guías y documentos estándar expedidos por Colombia Compra Eficiente – CCE y está regido por los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia y demás principios que rigen la función administrativa.

La contratación estatal está regulada por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y 1882 de 2018, así como por el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas relacionadas en la parte inicial del presente manual; el Código Civil y el Código de Comercio; también le son aplicables las normas presupuestales del orden departamental y en subsidio las del orden nacional; y las demás disposiciones legales que regulen de manera particular el negocio jurídico a celebrar.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

A su vez, las actuaciones contractuales deben someterse al cumplimiento de los principios que rigen la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, así como los definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y los desarrollados por la jurisprudencia tanto de la Corte Constitucional, como del Consejo de Estado.

1.5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Las palabras técnicas o científicas que no se encuentren expresamente definidas en este Manual, tendrán los significados que les correspondan según con la técnica o ciencia respectiva, y las demás palabras se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas, sin perjuicio de lo cual, para efectos del presente Manual se establecen las siguientes definiciones:

Se establecen las siguientes definiciones:


- i. **Acta de Inicio de Contrato:** El documento que suscriban el Supervisor/Interventor y el Contratista con posterioridad a la suscripción del contrato en el que se formaliza y reconoce el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución del mismo. La suscripción de esta Acta será requisito indispensable para dar inicio al objeto contractual por parte del contratista, siempre y cuando así se pacte en el contrato que se celebre.

Debe ser firmada por el contratista y el supervisor del contrato. Y posteriormente publicarla en la plataforma del SECOP I o SECOP II, según corresponda.

En los contratos de concesión, obra pública y demás formas de Asociación Público Privada en que existan diferentes etapas de ejecución contractual tales como diseño, construcción y operación, se podrá pactar la suscripción de un Acta de Inicio para cada etapa del contrato.


Acta de recibo Es el documento en el que se deja constancia de la forma cómo el contratista entrega a la Entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y del recibo a satisfacción de estos por parte de la EFR, puede incluir salvedades sobre asuntos de la ejecución del negocio jurídico.

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

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025


- iii. **Acta de terminación:** Documento suscrito de común acuerdo por el Contratista, el Supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto que se define como la situación jurídica de las partes del contrato establecen de mutuo acuerdo la fecha de terminación del contrato y establecen en un reporte del cumplimiento de las obligaciones en forma satisfactoria, o las obligaciones que quedaron pendientes.
- iv. **Acto Administrativo de Adjudicación:** Manifestación de voluntad a través de la cual se selecciona el proponente que haya presentado la oferta más favorable para la Empresa Férrea Regional S.A.S, que obliga tanto a la EFR como al adjudicatario. Por regla general, el Acto Administrativo de Adjudicación es irrevocable; no obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y su suscripción sobreviene (i) una inhabilidad o una incompatibilidad o si (ii) se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, se podrá revocar. Lo propio procederá cuando el adjudicatario no suscriba el Contrato correspondiente dentro del término dispuesto en el Cronograma previsto en los Documentos del Proceso.
- v. **Acuerdo Marco de Precios- AMP:** Los Acuerdos Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios. El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.
- vi. **Adición:** Acuerdo de voluntades que permite aumentar el valor inicial del Contrato expresado en SMMLV. Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, a excepción de las interventorías que podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia y el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable la mencionada restricción del 50%.
- vii. **Adenda:** Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

Es el mecanismo utilizado para modificar los pliegos de condiciones o la invitación a presentar propuesta, antes del vencimiento del término para presentar las ofertas. Sin embargo, también puede utilizarse una vez vencido el mencionado término y antes de adjudicar el contrato, con la única finalidad de modificar el cronograma.


 <small>empresa férrea regional</small>	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

Si bien la adenda es un acto unilateral, la misma puede generarse, de acuerdo con el artículo 30 numeral 4 de la Ley 80 de 1993, como consecuencia de las observaciones o modificaciones planteadas por los proponentes o porque la entidad requiere realizar ajustes o modificaciones. Es importante tener en cuenta que las adendas para modificar los Pliegos deben ser expedidas y publicadas en los días hábiles entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.


- viii. **Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente-CCE:** Es la entidad rectora que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública.
- ix. **Banca Multilateral:** La banca multilateral es una de las formas de “cooperación para el desarrollo”, que busca financiar el desarrollo de los pueblos a través de créditos favorables para los prestatarios, que se ejecutan bajo políticas económicas determinadas y mediante un correspondiente acompañamiento que incluye la experiencia en los países desarrollados y la adquirida en la ejecución de estos empréstitos en otros países en desarrollo.
- x. Es una de las fuentes de contratación de empréstitos externos y se le denomina como tal a todos los Bancos de Desarrollo como el Banco Interamericano de Desarrollo-BID, Banco Mundial, la Corporación Andina de Fomento, entre otros. En el texto del presente Manual se utilizará la expresión “Banca Multilateral”, “Banca” o “banca”.
- xi. **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización:** Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
- xii. **CDP:** Sigla que se refiere al Certificado de Disponibilidad Presupuestal, expedido por la Dirección Administrativa y Financiera con este certificado se afecta provisionalmente la apropiación existente en los términos ordenados por el Estatuto Orgánico del Presupuesto, y constituye requisito esencial para la convocatoria de cualquier proceso de contratación, así como para la celebración del contrato que del mismo se derive.
- xiii. **Clasificación de Bienes y Servicios:** Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- xiv. **Comité de Contratación:** Es la instancia encargada de asesorar al (los) ordenador (es) del gasto en relación con la actividad precontractual y contractual de la entidad. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025


- xv. **Comité Evaluador:** Es el Comité conformado por servidores públicos, trabajadores oficiales o contratistas para verificar y evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por Licitación, Selección Abreviada, Concurso de méritos y mínima cuantía, el cual se encarga de realizar la verificación de requisitos habilitantes y la evaluación de los proponentes y recomendar, al ordenador del gasto, según orden de elegibilidad. la adjudicación o aceptación de la oferta, según se trate.
- xvi. **Consorcio:** Es la asociación de dos o más personas naturales o jurídicas para presentar una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, aplicable a toda la contratación estatal excepto a los procesos de Asociación Público Privada regidos por la Ley 1508 de 2012. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- xvii. **Concurso de méritos:** Modalidad competitiva para la selección de consultores o proyectos a través de procesos de concurso abierto o precalificación.
- xviii. **Contratación directa:** Es el procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados por el numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas.
- xix. **Contratista:** Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, que se obliga con la EFR a prestar un servicio, suministrar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación.
- xx. **Contrato:** Es el acuerdo de voluntades generador de obligaciones, debe constar por escrito sin que se requiera elevarlo a escritura pública, salvo aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.
- xxi. **Convenios y Contratos Interadministrativos:** Son aquellos que se suscriben entre entidades públicas, de acuerdo con la normatividad vigente, para lo cual la EFR debe verificar la naturaleza de la parte conveniente o contratante.
- xxii. **Convenios de Asociación:** Son aquellos de que trata la Ley 489 de 1998 – Asociación entre Entidades Estatales y Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro para cumplir actividades propias de la Entidad, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 092 de 2017 y la Ley 489 de 1998, sin que se adelante proceso competitivo de selección, cuando la ESAL disponga de por lo menos el 30% del valor del proyecto de cooperación. Estos recursos podrán ser propios de la ESAL o de cooperación internacional que ésta gestione.

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

- xxiii. **CRP o RP:** Sigla referida al Certificado de Registro Presupuestal o Registro Presupuestal, documento de gestión financiera y presupuestal que afecta o compromete en forma definitiva los recursos y que implica que los recursos financiados mediante el registro obtenido no podrán ser destinados a ningún otro fin. En el registro se deberá indicar claramente el valor. Esta operación constituye un requisito de ejecución de los contratos de la EFR que se celebren con cargo a recursos públicos apropiados en el presupuesto de la entidad o de cualquier otra entidad pública que concorra en la celebración de un convenio o contrato con la Empresa Férrea Regional S.A.S.
- xxiv. **Declaratoria de incumplimiento:** Manifestación de voluntad expresada a través de un acto administrativo motivado previo agotamiento del debido proceso, mediante el cual la EFR declara la inobservancia por parte del Contratista de una o varias de sus obligaciones, con el propósito de aplicar alguna de las sanciones contractuales que establece el sistema de compra pública con las consecuencias que la Ley atribuye a cada una de ellas y conforme a lo pactado en el contrato.
- xxv. **Documentos del Proceso:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el Contrato o aceptación de oferta; y cualquier otro documento expedido por la EFR durante el Proceso de Contratación.
- xxvi. **EFR:** Empresa Férrea Regional SAS
- xxvii. **Entidades Estatales:** Son las contempladas como tales en la Ley 489 de 1998, el artículo 2o de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, y las demás normas que las adicionen o modifiquen.
- xxviii. **Estudios y Documentos Previos:** Son el conjunto de documentos (estudios, evaluaciones, entre otros) que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, de la invitación pública y/o del contrato, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la Entidad propone.
- xxix. **Etapa Pre-Contractual:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EFR desde la planeación hasta la adjudicación y/o previo a la suscripción del contrato y/o convenio.
- xxx. **Etapa contractual:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EFR desde la suscripción del contrato y/o convenio o aceptación de oferta hasta el vencimiento del plazo de ejecución del mismo. Incluye, entre otros, la designación de supervisor, modificaciones, adiciones, prórrogas, cesión, suspensión, y terminación anticipada.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

- xxxii. **Etapa post-contractual:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EFR desde el vencimiento del plazo de ejecución del contrato y/o convenio hasta el vencimiento de la vigencia del mismo. Incluye, entre otros trámites, reclamaciones a garantía única de cumplimiento del contrato, la liquidación y el cierre del expediente contractual.
- xxxiii. **Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización y orientación de la contratación de la Empresa Férrea Regional S.A.S.
- xxxiv. **Grandes Superficies:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- xxxv. **Interventoría:** Es el seguimiento técnico a la correcta ejecución contractual y al cumplimiento del acuerdo de voluntades que realiza un consorcio, una unión temporal o una persona natural o jurídica contratada para tal efecto, cuando la vigilancia del Contrato exija conocimientos especializados en la materia, o cuando su complejidad o extensión lo justifiquen, con el fin de asegurar la observancia del objeto convencional. Cuando la EFR lo encuentre necesario y acorde con la naturaleza del Contrato, podrá pactar, además del seguimiento técnico, la vigilancia administrativa, financiera, contable y jurídica del acuerdo de voluntades.
- xxxvi. **Inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP:** Registro en el instrumento en el que consta la información relativa a la capacidad jurídica, técnica, financiera y organizacional de los posibles proponentes, personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a contratar o participar en los procesos de contratación realizados por las Entidades Estatales.
- xxxvii. **Actualización en el Registro Único de Proponentes – RUP:** Es el deber de los proponentes de presentar la información para renovar su registro en el RUP para evitar que este deje de producir efectos.
- xxxviii. **Licitación Pública:** Modalidad de selección mediante la cual la entidad estatal formula públicamente una Convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del art. 30 de la ley 80 de 1993.
- Según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del mismo artículo.
- xxxviii. **Liquidación:** Es la actuación mediante la cual se realiza un balance final o un corte definitivo de las cuentas para dar finiquito y paz y salvo a la relación comercial, determinando si existen prestaciones, obligaciones o derechos a cargo o en favor de cada una de las partes, como también para arribar a conciliaciones o transacciones,

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

para de esta forma, definir quién le debe a quién y cuánto. Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por la EFR unilateralmente o por el juez. De acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los Contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, corresponde a las partes determinar su procedencia en dicha tipología convencional.

xxxix. **Lista de chequeo:** Son formatos de control, que permiten registrar y controlar el cumplimiento de una serie de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática para el orden de los expedientes contractuales.


xi. **Manifestación de interés:** Exteriorización escrita de la intención de participar dentro del proceso de contratación respectivo, a través de los mecanismos y dentro de los plazos establecidos para el efecto dentro de la invitación o pliego de condiciones. La manifestación de interés en participar funge como requisito habilitante para la presentación de la respectiva Oferta, en los procesos de selección abreviada de menor cuantía, y de concurso de méritos con precalificación.

En el caso de los proyectos de Asociación Público Privada de iniciativa privada que se adelanten por la modalidad de selección abreviada con precalificación, y en aquéllos de iniciativa pública en los que la Entidad haya aplicado el sistema de precalificación, la manifestación de interés es el conjunto de documentos que presentarán los manifestantes a más tardar en la fecha de cierre de la precalificación, en la cual indicarán su intención de participar en la precalificación y eventualmente en el proceso de selección.


xli. **Matriz de Riesgo:** Una matriz de riesgos es una herramienta de análisis de riesgos previsible que sirve para evaluar la probabilidad y la gravedad del riesgo durante el proceso de planificación del proyecto, el cual tiene presente el hecho generador, la parte responsable del mismo y la forma de mitigación.

xlii. **Menor Cuantía:** Se entiende por menor cuantía el valor de contratación que es un pequeño porcentaje del presupuesto anual de la entidad. De conformidad con el literal b) del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, son de menor cuantía las contrataciones que están dentro de los siguientes rubros:


- a) Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.
- b) Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

- c) Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.
- d) Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.
- xl.iii. **Mínima Cuantía:** Corresponde a la modalidad de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante.
- xl.iiii. **Mipyme:** Las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) son actores estratégicos en el crecimiento de la economía, la transformación del aparato productivo nacional y el mejoramiento de la posición competitiva del país, participantes activos del sistema de compras públicas colombiano.
- xl.v. **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que la EFR debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con las circulares y Reglamentos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente–. Este plan describe la programación de adquisición de obras, bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas institucionales que permitan el funcionamiento de la entidad durante una vigencia fiscal.
- xl.vi. **Proceso de Contratación:** Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la EFR desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde. (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015).
- xl.vii. **Proponente:** Es toda persona natural o jurídica, considerada individualmente o en estructura plural que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 y que presenta una propuesta en desarrollo de un proceso de selección.
- xl.viii. **Proveedor:** Cualquier interesado de participar en el sistema de compra pública vendiendo bienes, servicios u obras a la EFR.
- xl.ix. **Orden de Compra:** Es la manifestación de la voluntad de la EFR de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

- I. **Requisitos Habilitantes:** Son las condiciones de experiencia, la capacidad jurídica, financiera y de organización de los proponentes que se les exige para la participación en el proceso de selección. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1508 de 2012 para las Asociaciones Público Privada los requisitos habilitantes son la capacidad jurídica, capacidad financiera y la experiencia según lo determine la Entidad.
- li. **Requisitos Ponderables:** Son aquellos aspectos que se refieren a los aspectos técnicos, económicos y jurídicos de una propuesta con base en los cuales, luego de evaluadas las distintas ofertas, se asignará un puntaje a todas éstas y una de ellas será la que resulte “ganadora” dentro del proceso de selección, los cuales se deben tener en cuenta según la modalidad de selección que se emplee para satisfacer las necesidades de la entidad.
- lii. **Riesgo:** Es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
- liii. **SECOPI – SECOP II:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.
- liv. **Selección Abreviada:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
- lv. **Selección Abreviada de Menor Cuantía:** Corresponde a la modalidad de selección objetiva para adelantar procesos simplificados, con el fin de garantizar la eficiencia de la gestión contractual de conformidad con las expresas causales señaladas en la ley 1150 de 2007 o en la norma que haga sus veces.
- lvi. **Selección Abreviada por Subasta Inversa:** Corresponde a la modalidad de selección para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Bajo este procedimiento los oferentes habilitados efectúan una puja dinámica efectuada electrónicamente o de manera presencial, durante un tiempo determinado de acuerdo con las condiciones señaladas en el pliego de condiciones del proceso.
- lvii. **Supervisor:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la EFR cuando no se requieren conocimientos especializado.
- lviii. **Unión Temporal:** Es la asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, quienes en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación,

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal. Aplicable a toda la contratación estatal, excepto a los Procesos de Asociación Público Privada regidos por la Ley 1508 de 2012.


- lix. **Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.:** Es la plataforma que permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.

CAPÍTULO 2. PLANEACIÓN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El proceso de contratación o de gestión contractual debe aplicar la política, el proceso, los procedimientos y los instructivos de Gestión Documental, expedidos por la entidad, conforme a lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión en adelante “el SIG” de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

De otra parte, en el proceso de selección y contratación, así como en la ejecución contractual y en la etapa post contractual, se aplica la normatividad, las políticas, procedimientos y formatos expedidos para todo lo relacionado con el manejo presupuestal de la Empresa Férrea Regional S.A.S, como la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP, de los Certificados de Registro Presupuestal – CRP, los pagos, las cuentas por pagar, el trámite para la aprobación de vigencias futuras ordinarias y extraordinarias, liberación de saldos, entre otros, que hagan parte del SIG y que lleguen a serlo.

- a) La elaboración, expedición y demás actividades de gestión documental que adelante la EFR es asumida por cada una de las dependencias involucradas en el Proceso de Contratación, de acuerdo con la responsabilidad asignada a cada uno de ellos en el presente Manual, en el Manual de Funciones, en los contratos que se suscriban, y en las normas que los complementen y modifiquen.
- b) En la etapa de selección, el abogado designado a quien le sea designado el trámite, tiene bajo su responsabilidad el archivo y custodia de los documentos del proceso hasta la legalización del contrato y/o convenio. Es también su responsabilidad, la creación y publicación del proceso de selección en el SECOP, (según corresponda) y la publicación de los documentos precontractuales y los contractuales, así como de las demás actuaciones que se produzcan durante del proceso de selección, para impulsarlo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
- c) La publicación de los documentos del proceso, es responsabilidad de la dependencia a cargo de la gestión contractual, del Supervisor y del Contratista, conforme el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015. Cada funcionario, trabajador oficial y Contratista que participe en los procesos de contratación, en cualquiera de las etapas contractuales descritas en el numeral 2.1. “Definiciones” del presente Manual , debe revisar antes de

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025


la publicación en el SECOP, que se trate de las versiones finales de los documentos, aprobadas y remitidas por la dependencia que da origen a la contratación; que se encuentren debidamente fechados; y que los documentos que requieran firma se encuentren suscritos por el (los) funcionario(s) o contratista(s) competente(s); y que el/los documento(s) remitido(s) para publicación corresponda (n) a lo/s anunciado(s) en el memorando u oficio remitido.

- d) La dependencia a cargo de la gestión contractual elaborará la designación del Supervisor del Contrato o convenio que seleccione el ordenador del gasto, la comunicará y publicará en el expediente contractual, y le corresponde al supervisor designado en el marco de la supervisión, realizar el seguimiento y publicar los documentos que se produzcan durante la ejecución del mismo y remitirlos en físico cuando se trate de expedientes físicos para su archivo, a fin de mantener el expediente contractual actualizado y en orden hasta la liquidación y efectuar los trámites pertinentes para que se realice el cierre del expediente contractual.
- e) Tratándose de expedientes físicos, el archivo, guarda y custodia del expediente del Proceso de Contratación está a cargo de la dependencia a cargo de la gestión contractual correspondiente.
- f) Los documentos que integran el proceso de contratación deben publicarse con estricta observancia de los términos legales fijados para tal fin, en la plataforma SECOP I o II, según corresponda, y demás instrumentos adoptados o que llegue a adoptar la Empresa Férrea Regional S.A.S. Los documentos que integran la ejecución contractual y la liquidación de los contratos también deben ser publicados en la plataforma SECOP I o II, en la medida en que se vayan generando y perfeccionando.

2.1. COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES, CONTRATISTAS Y/O CONVENIENTES

La comunicación debe hacerse por medio escrito, físico o electrónico.

- a) En el marco de los Procesos de Selección, todo el trámite y gestión del mismo, debe hacerse a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública — SECOP—, según las reglas establecidas en los pliegos de condiciones o invitación y cumplimiento de las normas legales que apliquen.
- b) En la ejecución y etapa post contractual de un contrato y/o convenio, debe hacerse a través de la Supervisión y/o la Interventoría, según aplique, por escrito, medio físico o correo electrónico a la dirección reportada por el contratista o proponente dentro de su propuesta y/o dentro del contrato o convenio y a la dirección oficial de la Empresa Férrea Regional S.A.S, o correo electrónico.

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

2.2. SELECCIÓN OBJETIVA Y TRANSPARENCIA

La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.

La dependencia encargada del proceso de selección realizará la convocatoria a las veedurías ciudadanas no solo en las licitaciones públicas -como lo ordena la Ley-, sino también en los procesos que se adelanten mediante las modalidades de Selección Abreviada de Menor Cuantía y de Subasta Inversa, así como en los Concursos de Méritos, garantizando de esta manera la aplicación amplia de los principios de transparencia y publicidad.

2.3. LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA

Abstenerse de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la Empresa Férrea Regional S.A.S, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.


Los pliegos de condiciones deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.

Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al Proceso de Contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada, de manera conjunta entre al área de origen o solicitante de la contratación, la dependencia encargada de la contratación y cualquier otra dependencia de la EFR cuya colaboración sea necesaria.

Se debe programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.

Cuando la naturaleza y objeto del proceso lo requieran, establecer en el desarrollo del Proceso de Contratación audiencias de aclaración al pliego de condiciones y revisión de riesgos.

Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el Proceso de Contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA, el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás documentos del proceso.

Abstenerse de pactar prórrogas automáticas en los contratos estatales, que además de estar proscritas por el Consejo de Estado, este también consideró que la prohibición de las mismas era la garantía de los principios de libre concurrencia, igualdad, imparcialidad, transparencia y prevalencia del interés general sobre el particular.

Analizar en los casos de Contratación Directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.

En todos los casos se promoverá la adopción de las estrategias para incrementar la competencia, definidas en la Guía de competencia en compras públicas emitida por Colombia Compra Eficiente, las cuales son:


- a. Agregación de demanda
- b. Uso de la tienda virtual del estado colombiano
- c. Uso de SECOP II
- d. Uso de procesos Competitivos
- e. Incorporación de datos de calidad en la estructuración y gestión de los contratos

2.4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La EFR debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en adelante “el PAA”, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia, también permite a los proveedores potenciales conocer las compras que las diferentes entidades planean realizar y que corresponden a temas de su interés, así mismo permite a los ciudadanos hacer control social a los proyectos y programas de las entidades, conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 o demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. Debe señalarse la necesidad y se debe identificar utilizando el clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del Contrato, la clase de recursos con cargo a los cuales se paga el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha estimada de inicio del proceso de contratación.

El PAA no obliga a la EFR a efectuar los procesos de contratación que en él se enumeran y se ciñe a lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

El PAA de la vigencia debe publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública — SECOP y la página web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal para dar cumplimiento al Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, previa aprobación por parte del representante legal, el cual debe


	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

actualizarse por lo menos una vez durante la vigencia, y modificarse cuando se requiera por necesidades del servicio.

De igual forma, para la adquisición de bienes, servicios u obras los mismos deben estar incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP. No se adelantará ningún trámite de contratación que no esté previsto en el PAA o sus modificaciones.

Atendiendo lo establecido en la normatividad dispuesta en materia de elaboración, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones y de conformidad con las necesidades que se requieran en el marco de la planeación institucional, se presentan los lineamientos para su formulación y publicación en SECOP II, así:

1. El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado para cada vigencia.
2. Por tratarse de un instrumento de planeación de naturaleza informativa, las adquisiciones incluidas en él pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por las dependencias, ni compromete a la EFR para adquirir las obras, bienes y servicios en él señalados.
3. En atención a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, Colombia Compra Eficiente establece en relación con el Plan Anual de Adquisiciones: (i) Sujetos obligados a la publicación del Plan Anual de Adquisiciones (ii) Los lineamientos para su elaboración; (iii) El formato para su elaboración; (iv) La forma en que las Entidades Estatales deben publicarlo en su página web y en el SECOP; y (v) La forma y oportunidad en que las Entidades Estatales deben actualizarlo.
4. Las dependencias responsables de la ejecución de los recursos tanto de inversión como de funcionamiento deberán realizar la programación del total de los recursos asignados para la respectiva vigencia, constituyéndose en la primera versión del Plan Anual de Adquisiciones –PAA, el cual podrá ser actualizado cuando cada dependencia lo requiera de conformidad con las necesidades del servicio.
5. La jefe de la Oficina Asesora de Planeación Institucional en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera deberá verificar que las adquisiciones planeadas en el PAA cuenten con las apropiaciones presupuestales aprobadas para la vigencia.
6. Para la consolidación y publicación del PAA se deberá tener en cuenta lo establecido por Colombia Compra Eficiente, especialmente en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA.
7. La Oficina Asesora de Planeación, liderará la elaboración y formulación del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa y sus modificaciones, y hará seguimiento a su cumplimiento, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
8. De acuerdo con lo establecido por Colombia Compra Eficiente las adiciones a los contratos y convenios no se publican en el PAA.
9. Una vez publicado el PAA, la Oficina Asesora de Planeación Institucional deberá comunicar a las dependencias el acto administrativo de aprobación y el respectivo PAA para la vigencia, lo cual en todo caso deberá ser a más tardar el 1° de febrero de cada año.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

10. La construcción y publicación de los planes anuales de adquisiciones, además de ser una actividad concreta del cumplimiento de una obligación legal y correcta planificación, constituye el primer acercamiento de los particulares con las entidades en materia contractual.
11. Los directores, jefes de oficina, trabajadores oficiales, funcionarios y contratistas designados serán responsables de hacer seguimiento al cumplimiento oportuno del PAA; solicitando a tiempo las modificaciones a que haya lugar.
12. El PAA puede ser modificado porque se necesite incluir, actualizar, reprogramar o modificar una necesidad. Para este fin, cada dependencia de origen de la EFR debe realizar la solicitud de modificación ante la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

Las modificaciones a título enunciativo, pueden ser porque:

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

2.5. ASESORÍA EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

El comité de contratación es una instancia asesora que apoya al Gerente o a los servidores públicos delegatarios en materia contractual con el fin de propender el cumplimiento de los principios que rigen la actividad contractual.

Lo anterior, no releva ni suple la asunción y despliegue de las funciones y regímenes de responsabilidad que resultan aplicables a cada uno de los empleos públicos de la entidad.


2.6. PRINCIPIOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN.

En todos los procesos de contratación que se adelanten en la empresa, se observarán los principios consagrados en la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como los establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.

A título enunciativo se mencionan los siguientes:

2.6.1. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

El deber de planeación, en tanto manifestación del principio de economía, tiene por finalidad asegurar que toda contratación esté precedida de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica y así poder establecer la conveniencia o no del objeto por contratar; si resulta o no necesario celebrar el respectivo negocio jurídico y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras,

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso; y de ser necesario, deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluaciones de pre factibilidad o factibilidad; qué modalidades contractuales pueden utilizarse y cuál de ellas resulta ser la más aconsejable; las características que deba reunir el bien, obra o servicio objeto de adquisición; así como los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden (Sala Plena de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, en providencia del 28 de mayo de 2012)

2.6.2. PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD

El principio de responsabilidad se refiere a que los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas en ejercicio de funciones públicas están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. Así, las entidades, los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas responden cuando hubieren abierto procesos contractuales sin haber elaborado previamente los estudios necesarios, los diseños, los planos y las evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa y obstaculicen lograr una contratación adecuada. (Artículo 26, Ley 80 de 1993).

El principio de responsabilidad también aplica para los contratistas en el sentido que por cualquier acto que vaya en contra de la adecuada ejecución del contrato (tanto en la etapa precontractual, contractual o post contractual), pueden sufrir consecuencias no sólo económicas sino también penales en caso de actuar de mala fe en contra del interés público.


2.6.3. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:

La transparencia se refiere a la necesidad de que todo el proceso de selección del contratista se haga de manera pública, y que cualquier persona interesada pueda obtener información sobre el desarrollo de cada una de las etapas de dicho proceso. (Artículo 24, Ley 80 de 1993.)

Como consecuencia de lo anterior, cualquier decisión que sea adoptada en el proceso debe estar debidamente motivada y cualquier persona debe tener la posibilidad de verificar y conocer esa motivación. Debe garantizarse claridad absoluta sobre los fundamentos que tiene la administración en su actuación, desde que decide comprometer recursos a un determinado proyecto hasta que el destinatario recibe los bienes, obras o servicios contratados

2.6.4. PRINCIPIO DE LA ECUACIÓN CONTRACTUAL

En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

2.6.5. PRINCIPIO DE EFICIENCIA:

La Empresa propenderá por obtener los mejores resultados con el mayor ahorro de costos o el uso racional de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

2.6.6. PRINCIPIO DE ECONOMÍA:

Las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas, atendiendo los lineamientos y directrices que al respecto se expidan a nivel nacional y departamental.

Para la escogencia de contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones.


2.6.7. PRINCIPIO DE ANUALIDAD DEL GASTO

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento de Cundinamarca (Ordenanza 103 de 2023), el año fiscal comienza el 1º de enero y termina el 31 de diciembre de cada año; después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, expirarán sin excepción. Es decir, los gastos previstos en el presupuesto anual se deben ejecutar dentro de una vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

En consecuencia, el principio de anualidad se traduce en que el presupuesto tenga un alcance temporal definido dentro de una vigencia fiscal, con el propósito de ejecutar de forma oportuna el gasto autorizado. En este orden de ideas, dicho principio se convierte en un mecanismo para armonizar la gestión administrativa y facilitar el control político, en la medida en que los recursos autorizados para el gasto durante la vigencia fiscal deben ser ejecutados o comprometidos conforme a lo previsto.

Teniendo en cuenta que, el cumplimiento del principio de anualidad en materia contractual es esencial para garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) **Planificación y Programación Contractual:** organizar con anticipación las contrataciones que se realizarán durante el año fiscal, definiendo los bienes, servicios y obras necesarios y estableciendo un cronograma acorde con el periodo anual. De esta manera, la entidad debe planear sus contratos para que los compromisos adquiridos se cumplan dentro de la vigencia fiscal, comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

- b) Proceso de Contratación Eficiente: Implementar procesos de contratación eficientes que permitan la adjudicación y firma de contratos en tiempos razonables. Evitar demoras innecesarias que puedan afectar el cumplimiento de los plazos establecidos.
- c) Cronograma de Ejecución: Incluir en los contratos un cronograma detallado de ejecución que se ajuste al año fiscal correspondiente. Esto facilita el seguimiento y control del cumplimiento de los plazos por parte de la dependencia contratante.
- d) Cierre y Liquidación Oportuna: Realizar el cierre y la liquidación de los contratos de manera oportuna al finalizar el año fiscal, documentando adecuadamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.7. PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE PAGO:

Para estos efectos remítase a los documentos del Listado maestro de documentos del Sistema integrado de Gestión del proceso de Gestión Financiera.

2.7.1. EXCEPCIONES AL PRINCIPIO DE ANUALIDAD.

De conformidad con el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento de Cundinamarca, constituyen excepciones al principio de anualidad del presupuesto:

2.7.2. CUENTAS POR PAGAR:


Por su naturaleza de Empresa Industrial y Comercial del Estado en la Empresa Férrea Regional, se identifican los siguientes tipos de cuentas por pagar:

- a) Constituidas por la tesorería: son las obligaciones pendientes de pago por bienes y servicios que han sido debidamente recibidos en la vigencia fiscal, pero que no alcanzan a ser girados dentro de la respectiva vigencia fiscal, por lo cual la Tesorería de la Entidad las constituye al 31 de diciembre. Si en la vigencia siguiente desaparece la obligación que les dio origen, el ordenador del gasto deberá elaborar un acta y remitirla a la Dirección Administrativa y Financiera – Tesorería para realizar los ajustes correspondientes.

Las cuentas por pagar que no se cancelen en la vigencia para la cual fueron constituidas podrán ser pagadas mediante el reconocimiento de un pasivo exigible.

- b) Constituidas presupuestalmente: corresponden a los compromisos que cuentan con registro presupuestal y cuyo objeto no se cumplió dentro del año fiscal que se cierra, o respecto de los cuales no se perfeccionó la entrega de bienes y servicios durante la vigencia que finaliza. En consecuencia, dichos compromisos deberán incorporarse en el presupuesto de la vigencia fiscal siguiente para su ejecución. En este contexto, el concepto de cuentas por pagar equivale a la reserva presupuestal aplicable a las entidades que conforman el Presupuesto General del Departamento.

El reconocimiento de las cuentas por pagar se realizará mediante resolución suscrita por el Gerente General, en la cual se relacionarán todos los compromisos con registro

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

presupuestal que no hayan sido girados y que, por tanto, deban pagarse en la vigencia fiscal siguiente. Esta relación deberá corresponder a la diferencia entre el total de compromisos asumidos y el total de giros efectuados, de conformidad con el Informe de Ejecución Presupuestal con corte al 31 de diciembre de la vigencia que finaliza.

Las cuentas por pagar que no se cancelen dentro de la vigencia fiscal en la cual fueron constituidas fenecerán sin excepción y, en consecuencia, solo podrán ser pagadas mediante el reconocimiento de pasivos exigibles correspondientes a vigencias expiradas, previo cumplimiento del procedimiento adoptado por la EFR S.A.S. en el Sistema Integrado de Gestión y conforme con el Estatuto Orgánico del Presupuesto del Departamento de Cundinamarca o la norma que le aplique.

2.7.3. VIGENCIAS FUTURAS.

De conformidad con lo dispuesto en el Título VIII de la Ordenanza 103-2023, artículo 172, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado podrán asumir obligaciones que afecten vigencias futuras como una excepción al principio de anualidad. Esta figura permite autorizar compromisos cuya ejecución se inicie con cargo al presupuesto de la vigencia en curso y, de manera excepcional El CONFISCUN podrá autorizar para los sectores establecidos en la ley, asumir obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras sin contar con apropiación en la vigencia en la cual se otorga la autorización.


La Asamblea Departamental, a iniciativa del Gobierno Departamental y previa aprobación del Consejo Superior de Política Fiscal de Cundinamarca – CONFISCUN, será la autoridad competente para autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras, siempre que estas no excedan el respectivo período de gobierno, salvo las causales previstas en los artículos 97 y 98 del Estatuto Orgánico de Presupuesto del Departamento de Cundinamarca.

El objeto del compromiso deberá ejecutarse en cada una de las vigencias futuras autorizadas o aprobadas, en la medida en que el compromiso afecta de manera directa cada una de las vigencias fiscales futuras comprometidas.

Las autorizaciones de vigencias futuras tienen la misma naturaleza jurídica de la apropiación presupuestal y, por tanto, fenecen el 31 de diciembre del respectivo año. Las autorizaciones que no sean comprometidas durante la vigencia en la que se otorgan caducarán sin excepción, salvo cuando exista un proceso contractual en curso. En consecuencia, la estimación de los recursos a comprometer mediante este mecanismo deberá ser coherente con la capacidad de gestión y ejecución de la Entidad.

2.7.4. PAGO DE PASIVOS EXIGIBLES- VIGENCIAS EXPIRADAS.

Cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o cuenta

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

por pagar correspondiente, o habiéndose constituido oportunamente no se efectuó su pago dentro de los plazos establecidos por las normas, se podrá hacer el pago bajo el concepto de “Pago de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas”.

Para efectos del pago del pasivo exigible se deberá cumplir, además con la normativa vigente, con el procedimiento establecido por la EFR S.A.S. en el Sistema Integrado de Gestión para tal fin.

2.8. COMPETENCIA Y DELEGACIÓN.

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas será del jefe o representante de la Entidad, según sea el caso.

En los términos del numeral 1 artículo 11 de la Ley 80 de 1993, para nuestro caso, le corresponde al Gerente General ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos, procesos de selección para la contratación pública, así como la escogencia de contratistas.

En atención a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, se atribuyó a los jefes y representantes legales de las Entidades Estatales la potestad de delegar total o parcialmente, con las limitaciones a que haya lugar, la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de los procesos de contratación, en los servidores públicos de nivel directivo o en sus equivalentes.


Así mismo, en ningún caso, los jefes y representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual.

En ese sentido, la facultad de celebrar contratos y convenios en la entidad se adelantará por lo servidores públicos de nivel directivo o asesor, según los términos y condiciones establecidos en las respectivas delegaciones de la ordenación del gasto emitidas o que emita el Gerente General

En todo caso, para la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente manual, se tendrá en cuenta el acto administrativo de delegación de ordenación de gasto vigente para el momento en que se adelante el proceso de contratación respectivo.

2.9. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación es un cuerpo colegiado de consulta, orientación y proposición de los lineamientos que asesora al ordenador del gasto en la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Empresa Férrea Regional S.A.S. conforme a la reglamentación que rige la materia en la entidad.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

Las recomendaciones o sugerencias del Comité de Contratación no tienen un carácter vinculante para el Ordenador del Gasto, quien libremente tiene la discrecionalidad para adoptarlas o no.

Para el ejercicio de las funciones asignadas al Comité de Contratación la dependencia de donde surge la necesidad responsable del proceso, deberá remitir previo al inicio del proceso de contratación la documentación precontractual requerida para el contrato o proceso de contratación.

2.10. ETAPA PRECONTRACTUAL

La EFR debe planear su contratación para cumplir sus objetivos estratégicos, sus planes de acción y el Plan Departamental de Desarrollo. En la etapa de planeación, debe: (i) identificar las necesidades que decidió satisfacer mediante la adquisición de un bien o servicio o la construcción de una obra; (ii) buscar y evaluar soluciones para satisfacer la necesidad; (iii) identificar y valorar los riesgos asociados con la contratación.

2.10.1. Planeación – Actividades y Responsables

a) Elaboración de estudios y documentos previos

La elaboración de los estudios y documentos previos será responsabilidad de la dependencia de origen de la necesidad de contratación, a cargo del Gerente, Subgerente, Director, Subdirector y/o Jefes de Oficina.

b) Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

La solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal será realizada por la dependencia de origen de la necesidad de contratación, correspondiente al Gerente, Subgerente, Director, Subdirector o Jefes de Oficinas Asesoras.

La expedición del CDP estará a cargo del Director Administrativo y Financiero o de quien este designe.

c) Elaboración del proyecto de pliego de condiciones o invitación


La elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo o invitación, según la modalidad de selección aplicable, será responsabilidad de la dependencia encargada de la contratación.

d) Desarrollo de la modalidad de selección

El desarrollo de la modalidad de selección estará a cargo de la dependencia encargada de la contratación.

2.10.2. Análisis del sector y estudio de mercado

La dependencia en la que surge la necesidad que se busca satisfacer con el Proceso de Contratación, debe analizar y revisar los siguientes elementos, previo a la elaboración del

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

documento respectivo, conforme al Reglamento elaborado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – CCE:

- (a) Determinar la necesidad y la manera para satisfacerla;
- (b) Quienes y de qué forma pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita;
- (c) El contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, se incluye dentro de los Estudios previos y comprende el análisis del sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación desde:

- a) La perspectiva comercial.
- b) La perspectiva financiera.
- c) La perspectiva legal.
- d) La perspectiva organizacional.
- e) La perspectiva técnica.
- f) Análisis de Riesgo.


2.10.3. Alcance del estudio del sector

La dependencia que tiene la necesidad de contratación debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La dependencia de origen de la contratación de la EFR debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.

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

Para los procesos de selección en la modalidad de contratación directa, el análisis del sector debe permitir la sustentación de la decisión de hacer una contratación directa, la elección del Proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

En la modalidad de mínima cuantía, el análisis de sector debe contener las condiciones generales de los potenciales oferentes, las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, comparar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de estos y plasmar tal información en el documento, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

2.10.4. Recopilación de información y análisis de datos

La Empresa Férrea Regional S.A.S, a efectos de adelantar un completo análisis del sector, puede recopilar información de las siguientes fuentes:

- a. Sistemas de Información Sectorial que permitan identificar los proveedores y su información financiera, según el listado de fuentes de información sugerido por CCE.
- b. SECOP: Procesos adelantados por otras Entidades Estatales.
- c. Se podrá entablar comunicación con los posibles Proveedores, individualmente considerados o como gremios, en el evento de no contar con la información descrita en los literales a y b, para lo cual se solicitarán las cotizaciones correspondientes que deberán obrar y aportarse.

Para realizar el análisis de sector se debe dar aplicación a la *“Guía para la Elaboración de Estudios de Sector”* que ha sido elaborada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o documento que haga sus veces y que se encuentre disponible a través de la página www.colombiacompra.gov.co.


Además, se debe consultar el marco normativo y técnico, así como contar previamente con las autorizaciones, permisos y licencias, los análisis de viabilidad o los estudios de factibilidad según corresponda, gestionar vigencias futuras en el caso en que los contratos deban extenderse por varias vigencias, entre otros, y ejecutar todas aquellas actividades y factores requeridos para mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión contractual.

Para lograr mejores resultados en eficacia, eficiencia y generación de valor en los procesos de contratación, la EFR analizará y utilizará los datos de compra pública, dispuestos por Colombia Compra Eficiente en el portal de Datos Abiertos del SECOP (<https://colombiacompra.gov.co/transparencia/conjuntos-de-datos-abiertos>), en el cual se encuentra la información publicada por parte de las entidades desde 2010 para las plataformas de SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano.

De igual manera, la EFR adoptará los lineamientos de abastecimiento estratégico a través de las Herramientas de Análisis de Demanda y Análisis de Oferta dispuestas por la Agencia Nacional de Contratación Pública.

2.10.5. Estudio de mercado

El estudio de mercado, en los términos referidos por la Guía para elaboración de los estudios del sector de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente es una herramienta que permite, por un lado, establecer el precio de un determinado bien o servicio, y, por el otro, estructurar y sustentar el presupuesto estimado de un proceso de contratación. Esto conlleva a que se configure en un componente central del estudio de sector.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

El estudio de mercado tiene como objetivo principal realizar el análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado. Como resultado de dicho análisis, la Entidad podrá determinar precios de referencia, identificar su variación en el tiempo, analizar diferentes escenarios para establecer la relación de costo/beneficio, realizar proyecciones de precios, analizar las variables consideradas para calcular el presupuesto oficial o precio del contrato, entre otras.

Para la elaboración del estudio de mercado, la citada guía propone utilizar algunos de los siguientes mecanismos:

- i. **Sondeos de mercado:** Este mecanismo permite obtener información de potenciales proveedores sobre un determinado bien o servicio. Con los datos obtenidos la Entidad podrá determinar, entre otros aspectos, el costo de un bien o servicio (cotizaciones). Sin embargo, es importante resaltar que el sondeo de mercado no se agota en la obtención de cotizaciones y tampoco es vinculante para la Entidad ni para el proveedor que participa.

Consolidar bases de datos actualizadas que permitan identificar a los potenciales proveedores de un determinado bien o servicio.


Para el desarrollo de los sondeos de mercado, la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente recomienda utilizar la funcionalidad de “Solicitud de Información a Proveedores” de la plataforma SECOP II, a través de la cual podrá enviar solicitudes de información a todos los proveedores registrados en el SECOP II con los códigos de Naciones Unidas de su Proceso de Contratación. Lo anterior se puede complementar con invitaciones directas, conforme con los proveedores identificados en el párrafo anterior.

El Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), también establece los pasos a seguir para estructurar la solicitud de cotización y estructurar el perfil de los proveedores.

- ii. **Consulta de bases de datos especializadas:** Se utiliza cuando en virtud de las especificaciones, condiciones del mercado y el alcance del bien o servicio a contratar, la Entidad puede determinar los precios de referencia (unitarios o totales) de la contratación, a partir de la información que reposa en bases de datos especializadas representativas en el mercado del bien o servicio a contratar.

La dependencia que requiere la contratación deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio, y deberá incluir las fuentes utilizadas y precisar si realizó algún tipo de indexación de precios debido a las condiciones particulares de los datos utilizados.

- iii. **Revisión de precios históricos:** Cuando las especificaciones técnicas de un bien o servicio sean comparables con las de un proceso de selección o contratación previo, la Entidad puede emplear este mecanismo para determinar el precio de referencia.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

Siendo importante verificar la variación de los precios históricos con el fin de examinar si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio.


Cualquiera que sea el mecanismo empleado para conocer los precios del mercado, es importante identificar y analizar las variables que pueden incidir en los precios, como, por ejemplo, la variación del IPC, SMLMV, o de la tasa de cambio, así como el cambio en los precios de materias primas o insumos. Para efectos de realizar los ejercicios de actualización de precios es habitual utilizar información histórica de precios, para lo cual se recomienda considerar realizar ejercicio de indexación, en cualquiera de los casos se deberá dejar constancia de cómo se realizó y la fundamentación de la escogencia de dicho mecanismo o alternativa.

El estudio de mercado debe suscribirse por el (la) Director(a) Subdirector(a) o Jefe(a) de la dependencia que requiere la contratación, acompañado de las solicitudes de cotización y las cotizaciones recibidas y demás soportes anexos (tablas, fichas técnicas, instructivos, entre otros).

2.10.6. Solicitud de cotización

La dependencia interesada en la contratación debe elaborar una solicitud de cotización por escrito, mediante correo electrónico, oficio, o a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP, según corresponda, que incluya como mínimo, la siguiente información:

- a) Definición exacta de las características y especificaciones técnicas de las obras, los bienes o servicios a contratar: especificaciones completas y detalladas del producto como cantidades necesarias, tamaño, forma, material, diseño, referencia, modelo, unidad de medida, tiempo de garantía mínima, tiempo de entrega y demás requerimientos que considere pertinentes la dependencia solicitante, que permitan que las que se reciban sean comparables y permitan establecer de manera adecuada el presupuesto oficial. En el evento de requerir servicios que involucren personal, es oportuno, revisar la pertinencia de incluir el número de personas requeridas, el tiempo requerido durante el plazo de ejecución, dedicación, perfil del equipo de trabajo y demás condiciones relevantes para la determinación del valor.
- b) Si es Obra Pública: Cantidad de obra y especificaciones detalladas. Si se trata de contratos de obra por precios unitarios, se debe realizar el respectivo análisis de precios unitarios, solicitando a los interesados precisar información de precios por ítem individual, informando cantidades estimadas para tal efecto.
- c) Condiciones de contratación tales como: Plazo estimado del contrato que se suscribirá. Obligaciones del futuro contratista. Forma de pago. Lugar de ejecución. Garantías, incluyendo tributos, impuestos o gravámenes, entre otras.

 <small>empresa férrea regional</small>	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

- d) Información adicional requerida por la dependencia de origen de la contratación.
- e) Plazo para presentar la cotización.

Igualmente se podrá acudir a otros medios para la obtención de las mismas, entre otros, búsqueda en lista interna de proveedores, correos a proveedores con información al público, etc.

Se deberá dejar constancia de las solicitudes de cotización que se enviaron y las demás diligencias de cotización que adelantó el área encargada.

2.11. REQUISITOS DE LAS COTIZACIONES

Para ser consideradas en el estudio de mercado, las cotizaciones deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Puede recibirse en medio físico o magnético, y en cualquiera de estos casos deben incluir la identificación de la persona natural o jurídica que cotiza, fecha de cotización, vigencia de la cotización, descripción precisa de lo cotizado, valores por cada ítem y encontrarse debidamente suscrita (firma manuscrita o mecanismo de firma digital), de acuerdo con la solicitud de cotización.
- b) Los precios cotizados deberán corresponder a precios de mercado, incluyendo impuestos, tasas, contribuciones, transporte y descargue, si es el caso.


2.12. ANÁLISIS DE LAS COTIZACIONES

Para adelantar el estudio de mercado se requieren como mínimo tres (3) cotizaciones, que cumplan con los requisitos antes señalados, salvo que en el mercado no exista tal número de posibles oferentes, lo cual debe ser debidamente justificado por la dependencia interesada, en el estudio realizado.

La dependencia solicitante efectúa las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos y toma un promedio para determinar el presupuesto a contratar.

Solamente se tienen en cuenta los bienes, obras y/o servicios que se hayan incluido en la solicitud de cotización. No deben compararse bienes, obras o servicios con diferencias sustanciales en sus especificaciones técnicas y tampoco se tiene en cuenta ofrecimientos que excedan lo solicitado. Las cotizaciones que no guarden relación en su integridad con las condiciones particulares del objeto y especificaciones a contratar no deben ser tenidas en cuenta en el análisis económico.

En caso de no recibirse cotizaciones, la dependencia de origen de la necesidad comparará las condiciones de procesos similares adelantados por otras entidades estatales y que se

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

encuentren publicados en el SECOP, con el fin de poder estimar un presupuesto para el proceso de contratación que se pretende adelantar en la Empresa Férrea Regional S.A.S, excepcionalmente también se podrá tomar como referencia una cotización, siempre y cuando esta se ajuste a los precios del mercado.

2.13. ESTUDIOS PREVIOS

Para la elaboración de los estudios previos, se requiere de un análisis de la justificación, necesidad, oportunidad y conveniencia para el logro de los objetivos institucionales.

Para la elaboración de este documento, las dependencias de origen de la contratación deben consultar y aplicar el formato Estudios Previos.

Tratándose de convenios interadministrativos, la EFR deberá elaborar el estudio previo respectivo y acto administrativo de justificación de la contratación directa, sin perjuicio que la(s) otra(s) entidad(es) cuente(n) con su propio estudio previo y acto administrativo de justificación.

Debe incluir los elementos a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así:


2.13.1. La descripción de la necesidad que la EFR pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.

El responsable de la dependencia interesada en la contratación debe realizar una justificación que se fundamente en las funciones, objetivos y metas a cargo de la Empresa Férrea Regional S.A.S, de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y los demás instrumentos de planeación, así como en la causa que lleva a la EFR a contratar el bien, servicio u obra o a celebrar un convenio acorde con los objetivos y competencias de la entidad o dependencia interesada. La justificación debe ser congruente con el objeto, las obligaciones y el plazo que se proponga para su ejecución. Igualmente se deberá incluir la información relacionada con el análisis realizado para conocer el sector relativo al objeto del contrato desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Así mismo, las dependencias interesadas deberán precisar de manera clara cómo la contratación satisface la necesidad planteada para la Entidad.

2.13.2. El objeto para contratar y sus especificaciones esenciales

Se debe definir un objeto claro y preciso, no indefinido o ambiguo y debe ser congruente con la justificación de la necesidad de la contratación. En este acápite también se deben definir especificaciones como el plazo, el lugar de ejecución, las obligaciones de las partes, requisitos técnicos, el tipo de contrato o convenio a celebrar, quién ejercerá la supervisión, actividad que deberá ser asignada a una persona idónea en el tema a supervisar. En el evento en que el contrato incluya diseño y construcción, deberán indicarse además los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

2.13.3. Identificación de autorizaciones, licencias y permisos requeridos para la ejecución del contrato y/o convenio.

La dependencia interesada verificara si para la celebración o ejecución del contrato o convenio se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares. En caso de que se requiera el cumplimiento de alguno o todos los anteriores requisitos, éstos se deben allegar con los estudios previos del proceso a la dependencia encargad de la contratación. Son responsables los funcionarios de cada dependencia solicitante por la omisión en el cumplimiento de este requisito.

2.13.4. La modalidad de selección y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

Conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y las demás que las modifiquen, complementen o deroguen, generalmente la modalidad de selección se determina teniendo en cuenta el objeto, el monto de la contratación, el tipo de Contrato o por alguna situación legal que determine de manera específica la aplicación de la modalidad.

Debe incluirse la modalidad de selección de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes en materia de contratación estatal.

2.13.5. El valor estimado del contrato y/o convenio


Se debe indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen, así como el soporte del análisis realizado para determinar el presupuesto del contrato.

Cuando el valor del contrato sea por precios unitarios, el área de origen debe incluir de manera expresa y clara en los estudios previos, la forma como los calculó y deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, no se publicarán las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y/o convenio.

El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y de calidad del bien obra o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales, para cuyo efecto, se debe acudir a los siguientes instrumentos:

2.13.6. Realizar un estudio de precios, condiciones del mercado y los estudios del sector

En este estudio, el responsable del área interesada en la contratación debe incluir los fletes, seguros y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y, en general, todos aquellos factores económicos que afecten el precio del bien o servicio a contratar. El estudio del sector se debe realizar conforme con los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente con el fin de

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

establecer los indicadores financieros y capacidad organizacional a utilizar en el proceso de selección.

2.13.7. Verificar la tabla de honorarios

Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, el valor del contrato debe estimarse en consideración a los requisitos de idoneidad o de experiencia requeridos por la dependencia interesada, de conformidad con la resolución que adopte la "*Tabla de honorarios*", adoptada por la Empresa Férrea Regional S.A.S.

2.14. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE


De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.6.2 y 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, se definen los factores habilitantes, y de calificación y evaluación de las propuestas, con el fin de definir la oferta más favorable para la Empresa Férrea Regional S.A.S, de acuerdo con la ley, que en todo caso guardarán armonía y concordancia con la modalidad de contratación, con la naturaleza del contrato y su valor.

Se debe justificar y explicar en detalle en qué consiste cada criterio, definir qué puntaje o porcentaje se asigna a cada uno de ellos, cómo se realiza la sumatoria de los puntajes obtenidos para cada criterio, cómo se obtiene el puntaje máximo y cuál es la fórmula para definir el puntaje. La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, la capacidad financiera, la capacidad de organización y de contratación de los proponentes no son objeto de puntaje, estos requisitos son objeto de verificación y se consideran habilitantes. En caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la dependencia interesada en la contratación debe definir el perfil del contratista requerido para el cumplimiento del objeto del contrato (idoneidad o experiencia). Igualmente se debe definir la forma en que se verifican los requisitos habilitantes y se asigna puntaje en caso de propuestas presentadas por proponentes plurales (consorcios y/o uniones temporales y/o promesas de sociedad futuras).

En todo caso se dará aplicación a las buenas prácticas para la contratación transparente, por lo que las guías y manuales definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, para la definición de criterios que permitan garantizar la pluralidad de oferentes, deberán aplicarse en los procesos de selección que adelante la Entidad.

2.14.1. Incentivos y Criterios Diferenciadores

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 32 de la Ley 1450 de 2011, la EFR debe aplicar en sus procesos de selección los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables y aquéllas que lo adicionen o modifiquen; este incentivo no es aplicable en los procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.

 <small>empresa férrea regional</small>	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

Los nuevos criterios diferenciadores e incentivos se presentan para tres grupos especiales que describimos a continuación; criterios que buscan que se fomente, la participación bien sea a través de requisitos habilitantes diferenciadores y de puntuación, para el caso de los emprendimientos de mujeres, o para la ejecución en el contrato con participación de población de protección constitucional. Estos grupos son:

- a) Emprendimientos y Empresas de Mujeres.
- b) Fomento a la ejecución de contratos con población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional.
- c) Mipyme.

2.15. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica desempeñar cargos públicos o celebrar contratos con el estado y responden a razones de conveniencia pública y de ética administrativa, unas de ellas derivadas de ciertas condenas penales, sanciones disciplinarias e incumplimientos contractuales.

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones morales, legales o de conveniencia que recaen sobre las personas en relación con su vinculación laboral o contractual con las Entidades públicas.


El artículo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por la ley 1150 de 2007 y la ley 1474 de 2011 establece taxativamente las causales de inhabilidad e incompatibilidad para participar en procesos públicos de selección y celebrar contratos con el Estado.

En consecuencia, no podrán participar en procesos de selección o contratar, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se encuentren en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política o la Ley, en particular las contempladas en los artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, y las normas que las adicionen, modifiquen o reglamenten.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente durante un proceso contractual o con un contrato vigente se dará aplicación a la normatividad vigente que regula la materia.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en quien ya es contratista, podrá realizarse la cesión del contrato, previa autorización de la entidad, según corresponda. Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste deberá ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Entidad, según corresponda.

Todos los servidores públicos, trabajadores oficiales o contratistas, en general, y quienes presten sus servicios a la Entidad, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la entidad y el del servidor público o contratista.

2.16. LAS GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La dependencia interesada en la contratación, con el acompañamiento de la Oficina de Riesgos de la EFR deberá establecer cuáles riesgos estarán amparados por una garantía otorgada de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. La cuantía y vigencia de los amparos deben definirse, de acuerdo con lo establecido en la Sección 3 – Garantías, Subsección 1 – Generalidades del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones legales vigentes. No obstante, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. Sección 1, Subsección 4 – Capítulo 2 del Decreto en cita 1082 de 2015, en la contratación directa, esto es, convenios interadministrativos, contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, entre otros, no será obligatoria la exigencia de garantías, y la justificación para exigir las o no deberá constar en el estudio previo.


Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo (Garantía Bancaria; Póliza de Seguro, Fiducia mercantil en garantía -según se trate-) el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista, en favor de la EFR o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros: (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas y/o terceros; (iv) la calidad del bien o servicio a contratar; y (v) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

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

2.16.1. Divisibilidad de las garantías

En principio, las garantías en la contratación estatal son de carácter indivisible, es decir, por regla general, un contrato debe estar amparado por una única garantía; sin embargo, cuando el plazo de ejecución del contrato supera los 5 años, se podrá pactar que las garantías cubran los riesgos de cada etapa de la ejecución del contrato, lo que conlleva a que se cuente con una garantía independiente para cada etapa del contrato, periodo contractual o unidad funcional.

Para ello, la EFR en su planeación contractual debe indicar las garantías que exige para cada etapa o periodo contractual y desde el pliego de condiciones establecer que, por superar el plazo del contrato los cinco (5) años de ejecución, exigirá que la constitución de garantías cubra los riesgos por etapas.

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

2.17. LA INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

La EFR como entidad sometida al Estatuto de Contratación Estatal debe observar, las obligaciones que en materia de Acuerdos Internacionales y Tratados de Libre Comercio (TLC) vinculen al Estado colombiano, para lo cual se incluirá en los estudios previos, si la respectiva contratación a realizar se encuentra cobijada por los mismos.

Se debe revisar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación explicativo publicado en el SECOP, la página del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con CCE, o la entidad que haga sus veces, en la cual se mantiene publicada la información actualizada relativa a los tratados vigentes en materia de contratación pública.

2.18. MATRIZ DE RIESGOS


Con el objetivo de reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar y con el fin de administrarlos, controlarlos, gestionarlos, mitigarlos y efectuar una distribución proporcional entre las partes sujetándose a un criterio de justicia y equidad y los principios y reglas constitucionales y legales, la dependencia de origen de la necesidad de contratación con el apoyo, la asesoría y la verificación de la Oficina de Riesgos y Seguridad deberá realizar un análisis que incluya la valoración, tipificación, y asignación de riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del Proceso de Contratación o del contrato o convenio, y , , deberá elaborar la Matriz de Identificación y Valoración del Riesgo, de acuerdo con las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente- CCE en el “ *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de contratación* ” e incluirla en los estudios y documentos previos.

Además, se recomienda revisar el documento CONPES 3714 de 2011 sobre la clasificación de los riesgos.

2.19. CRITERIOS AMBIENTALES

Las dependencias que requieren un proceso de contratación deben analizar la viabilidad de incorporar lineamientos ambientales en los procesos de contratación de acuerdo con su objeto y/o modalidad de selección, los cuales pueden ser aplicados en la etapa precontractual como parte de los requisitos habilitantes, calificación, criterios de desempate y/o en las obligaciones específicas del contrato.

Así mismo, es necesario revisar e incorporar los lineamientos que sean procedentes o aplicables de la Guía de Contratación Pública Sostenible y Socialmente Responsable de Colombia Compra Eficiente, que se encuentre vigente, que contempla la contratación como mecanismo para orientar el comportamiento de los agentes económicos en la senda del consumo sostenible y la responsabilidad social y tiene como propósito brindar a los partícipes

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

del Sistema de Compra Pública directrices para la implementación de cláusulas ambientales y sociales en su gestión contractual.

En este sentido, los lineamientos establecidos constituyen un instrumento de buenas prácticas, mediante la implementación de criterios y obligaciones ambientales y sociales en todas las etapas del proceso de contratación.

2.20. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para publicar el proceso de contratación correspondiente, se debe contar con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y/o autorización para comprometer vigencias futuras en los casos exigidos por la ley, dando cumplimiento a los procedimientos de expedición de certificado de disponibilidad presupuestal de la Dirección Administrativa y Financiera.

2.21. SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO Y/O DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN


La dependencia interesada debe remitir la solicitud de elaboración del Contrato o convenio y/o, inicio del Proceso de Contratación a la dependencia encargada de la contratación, donde se verifica que la solicitud cuente con la totalidad de los documentos a los que hagan referencia las normas vigentes y la lista de chequeo dependiendo de la modalidad de selección.

CAPÍTULO 3. MODALIDADES DE SELECCIÓN

La selección del contratista y/o conveniente, se realiza conforme lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten, que establece las siguientes modalidades de selección: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

En cada modalidad de selección deben elaborarse los Estudios Previos, que, junto con los demás documentos previos, son el soporte del proceso de contratación a iniciarse y del contrato que llegue a suscribirse.

Sobre el particular la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente, mediante la Circular Externa No. 01 de 2019, estableció la obligatoriedad del uso del SECOP II a partir del primero de enero del 2020, para: *“Entidades centralizadas y descentralizadas de la rama ejecutiva del orden nacional (solo las relacionadas en el Anexo 1); rama judicial; entidades que integran el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJRNR); rama legislativa; Alcaldías capitales de departamento (solo Administración central); Gobernaciones (solo Administración central); Distrito Capital (Administración central y descentralizada); órganos de control; órganos electorales; órganos autónomos y cualquier otra entidad incluida en el Anexo 1 de esta Circular(...).”*

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

3.1. LICITACIÓN PÚBLICA

De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Licitación Pública es la regla general para la selección de contratistas, y se realiza a través de la formulación pública de una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, quienes se encuentren interesados presenten sus propuestas, y entre ellas se seleccione la que sea más favorable a la Empresa Férrea Regional S.A.S, luego de aplicar alguna de las siguientes alternativas: a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la Empresa Férrea Regional S.A.S.

De acuerdo con la normatividad vigente que regula materia, se debe realizar la convocatoria de veedurías ciudadanas, cuando se programen “*audiencias públicas*”. (Ley 850 de 2003 modificada por la Ley Estatutaria 1757 de 2015). Lo que significa que en todas las licitaciones públicas es obligatoria la convocatoria a las veedurías ciudadanas.

NOTA: No obstante, lo anterior, la EFR realiza la convocatoria a las veedurías ciudadanas también en los procesos que se adelanten mediante las modalidades de selección abreviada de menor cuantía y de subasta inversa, así como en los concursos de méritos y en el acto administrativo que autoriza la contratación directa, garantizando de esta manera la aplicación amplia de los principios de transparencia y publicidad.

3.1.1. Actividades.


Además de las disposiciones generales aplicables a todos los procesos de selección, para el proceso licitatorio deben adelantarse las siguientes actividades:

3.1.1.1. Audiencia de asignación de riesgos.

La audiencia de asignación de riesgos no fue prevista como obligatoria para todos los procesos de selección, sino únicamente para la licitación pública. Su propósito es que los oferentes y la entidad revisen, en un espacio de diálogo, la asignación de los riesgos que previamente se han incluido en el pliego de condiciones. De esta manera, podrán identificar y valorar los riesgos previsibles del contrato, así como designar a la parte contractual que tendrá la responsabilidad de tomar las medidas para prevenir y mitigar el riesgo, con el fin de establecer su distribución definitiva.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 en la fecha, hora y lugar señalado en la cronología del proceso, se lleva a cabo la audiencia para la asignación de riesgos y de precisión del contenido y alcance de los pliegos de condiciones de la licitación pública, del resultado de la audiencia se levanta un acta la cual debe publicarse en el SECOP.

En esta audiencia deben estar presentes: la dependencia de origen de la contratación, la Oficina de Riesgos y Seguridad y la dependencia encargada de la contratación.

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

3.1.1.2. Traslado de informes

Garantizar el traslado de los informes y documentos en la forma prevista en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que los modifiquen o complementen.

3.1.1.3. Audiencia de adjudicación

Realizar audiencia pública para la adjudicación del contrato de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

3.1.1.4. Acta de audiencia de adjudicación

Elaborar el acto administrativo de adjudicación y se comunicará y notificará en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias y se publicará en el SECOP.

3.1.2. Licitación Pública a través de la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa.

En los términos del inciso segundo del numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la oferta en un proceso de licitación pública puede ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa.

Se produce mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas establecidas en el Capítulo 2, Sección I, Subsección I del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan, y en los respectivos pliegos de condiciones, donde se señalan las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja, con el fin de lograr el ofrecimiento que representa la mejor relación costo-beneficio para la Empresa Férrea Regional S.A.S.


3.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 2, del Decreto 1082 de 2015, la EFR realiza la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los casos que la normatividad enunciada establece.

A continuación, se enuncian los procedimientos a aplicar en el evento en que deba escogerse esta modalidad de selección, así como el caso en el que también debe acudir a esta modalidad:

I. Procedimientos:

- a. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por Subasta Inversa.

 <small>empresa férrea regional</small>	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

- b. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por Acuerdo Marco de Precios – AMP.
- c. Selección abreviada de menor cuantía
- d. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por Bolsa de Productos.
- e. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.

3.2.1. Subasta Inversa

La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes se adelanta a través de Subasta inversa, presencial o electrónica.

Además de las disposiciones generales contenidas en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, deben adelantarse las siguientes actividades:

3.2.1.1. Fichas técnicas


La dependencia interesada debe incluir en los estudios y documentos previos las fichas técnicas que contengan las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se vayan a adquirir mediante la subasta inversa. Estas fichas técnicas deben contener como mínimo la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida, las cantidades requeridas, si es el caso, las condiciones de entrega del bien o de prestación del servicio, las características técnicas mínimas de los bienes y los amparos que se deben incluir en la garantía única.

3.2.1.2. Monto agotable o cantidades fijas

Determinar, tanto en los estudios previos, pliego de condiciones, acto administrativo de adjudicación y contrato, si la adjudicación se efectúa por monto agotable o por cantidades fijas y si es posible adjudicarlo por la totalidad del presupuesto oficial.

Las subastas pueden tener lugar por ítems, por lotes o por monto global, entendidos éstos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización. En este caso, se elabora una ficha técnica para cada uno de los ítems o lotes, pero se mantienen los precios unitarios de cada uno.

Bajo esta modalidad de selección por subasta inversa, se puede establecer en los estudios previos y pliego de condiciones la posibilidad de adjudicar el contrato hasta por el valor total del presupuesto oficial.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

3.2.1.3. Reglas de la subasta

En los estudios previos y pliego de condiciones se deben establecer las reglas claras para participar en la subasta, estableciendo los porcentajes mínimos a ofertar en cada lance válido y la frecuencia con que deben realizarse, señalando reglas tendientes a evitar que el lance final se constituya como un precio artificialmente bajo conforme a lo previsto en la ley.

Para determinar si un precio es artificialmente bajo, se tiene en cuenta la *“Guía para el Manejo de Ofertas Artificialmente Bajas en Procesos de Contratación”* expedida por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente o la Guía que para el efecto se encuentre vigente.

De conformidad con el parágrafo 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 *“En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización”*.

3.2.1.4. Acta de la audiencia

Cuando la audiencia se adelante de manera presencial se debe levantar un acta y cuando la subasta se realice de manera electrónica el mismo sistema genera el informe respectivo. En cualquiera de los casos, este documento debe ser publicado en el SECOP.


Dependiendo de los medios tecnológicos disponibles, se establece en el estudio previo y pliego de condiciones si este proceso se adelanta de manera presencial o por medio electrónico.

La entidad puede adelantar un proceso de contratación para contratar a un operador de subastas electrónicas, de considerarlo necesario.

3.2.2. Acuerdo Marco de Precios – AMP

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Esta modalidad busca la obtención de precios más económicos, gracias a la economía de escala que se obtiene producto de compras por volumen, en la medida en que se incrementa el poder de negociación del Estado y permite compartir costos y conocimiento de las diferentes entidades del Estado.

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

Bajo este procedimiento, la Empresa Férrea Regional una vez determina su necesidad debe revisar si el bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización se encuentra ofrecido a través de Colombia Compra Eficiente en los acuerdos Marco de Precios que ha celebrado.

Una vez se verifique que la necesidad puede ser satisfecha a través de uno de los acuerdos Marco, la entidad inicia la operación secundaria del Acuerdo Marco, es decir generará una orden de compra.

Siempre que exista un Acuerdo Marco de Precios que satisfaga las condiciones técnicas deberá aplicarse el Artículo 1 del Decreto 310 de 2021 que modificó el artículo 2.2.1.2.1.2.7. de la Subsección 2, de la Sección 1, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, así: “Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente”

Cuando el bien o servicio de características técnicas uniforme y de común utilización no esté disponible en un Acuerdo Marco de Precios, y la cuantía sea menor al diez por ciento (10%) del presupuesto, prevalece la modalidad de mínima cuantía, sobre los demás procedimientos de selección abreviada como lo son: la subasta inversa o la bolsa de productos; por tratarse de un procedimiento especial frente al objeto contractual y permitir mayor economía en el trámite del proceso de contratación prima el acuerdo marco de precios.

La contratación a través del Acuerdo Marco se realizará según los procedimientos y manuales establecidos por Colombia Compra Eficiente, correspondientes a la Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios, y el Manual para la Operación Secundaria de los instrumentos de Agregación de Demanda, que se encuentre vigente.

3.2.2.1. Transacciones


En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones:

3.2.2.2. Operación principal

Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente – CCE para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores.

En la operación principal, Colombia Compra Eficiente:

- i. Identifica los bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

- ii. Estudia el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un Acuerdo Marco de Precios.
- iii. Colombia Compra Eficiente – CCE adelanta un Proceso de Contratación para seleccionar al Proveedor o Proveedores de los bienes o servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

3.2.2.3. Operación secundaria

La operación secundaria es la transacción realizada por la EFR en su calidad de Entidad Compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la EFR puede verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, y decide acogerse, debe crear el evento en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, enviar la solicitud de cotización o seleccionar en el catálogo al Proveedor, según sea las condiciones del Acuerdo Marco de Precios, y poner la orden de compra en los términos establecidos en el mismo.

3.2.2.4. Administración de los Acuerdos Marco de Precio


Colombia Compra Eficiente es el administrador de los Acuerdos Marco de Precios por lo cual debe revisar su ejecución. Para el efecto, CCE de acuerdo con cada Acuerdo Marco de Precios está encargada de: (a) revisar y actualizar el Catálogo, incluyendo los ajustes de fichas técnicas y/o precios a que haya lugar; (b) revisar periódicamente los precios del mercado para asegurar que las condiciones de los Acuerdos Marco de Precios son competitivas; (c) imponer las sanciones que corresponda, incluso la exclusión de Proveedores del Catálogo de forma temporal o definitiva; (d) administrar las garantías, incluyendo las notificaciones a quienes las hayan expedido; (e) prorrogar la vigencia de los Acuerdos Marco de Precios; y (f) manejar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes sobre la ejecución de los Acuerdos Marco de Precios. En el texto de cada Acuerdo Marco de Precios se establecen las reglas para su administración.

3.2.2.5. Documentos del Proceso

En el Acuerdo Marco de Precios los Documentos del Proceso para la Entidad Compradora son: (a) el Acuerdo Marco de Precios; (b) los estudios y documentos previos; (c) la cotización cuando hay lugar a ella; y (d) la Orden de Compra. Sin perjuicio de que la contratación se adelante virtualmente, todos y cada uno de los documentos deben reposar físicamente en el expediente contractual hasta que se implemente el expediente digital.

3.2.2.6. Procedimiento


Para la adquisición a través de los Acuerdo Marco de Precios, se sigue el siguiente procedimiento:

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

- a) Identificada la necesidad para la adquisición de un bien o servicio de características técnicas uniformes de común utilización, la dependencia interesada deberá verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual pueda satisfacer su necesidad en la página de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en www.colombiacompra.gov.co
- b) Identificado el Acuerdo Marco de Precios correspondiente (revisando que sea el más reciente y vigente), la dependencia interesada deberá diligenciar el simulador para estructurar la compra y demás formatos requeridos para el Acuerdo Marco de Precio previstos por Colombia Compra Eficiente que se encuentren en la página de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- c) La dependencia interesada debe solicitar la expedición del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, con el cual esté amparada la ejecución de la Orden de Compra (Contrato).
- d) Una vez elaborada la solicitud de contratación, junto con el CDP y los demás documentos que señale para el efecto la Ley, deben ser radicados en la dependencia encargada de la contratación con los soportes correspondientes, a efectos de crear el evento en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- e) Cumplido el plazo previsto en el Acuerdo Marco de Precios para que los Proveedores presenten su cotización o, seleccionado el bien o servicio en el Catálogo, según sea el caso, la dependencia encargada de la contratación informa a la dependencia de donde surge la necesidad de contratación para que manifieste su conformidad y de esta forma, proceder con la selección o adjudicación.
- f) Una vez se seleccione o adjudique, la Tienda Virtual del Estado Colombiano genera automáticamente la solicitud de aprobación, la cual es enviada al usuario Ordenador del Gasto para que la apruebe o rechace dentro del término establecido para ello en el Acuerdo Marco de Precios.
- g) En caso de aprobación, la Orden de Compra es remitida por la dependencia encargada de la contratación, a la dependencia encargada de la Dirección Administrativa y Financiera de expedir el correspondiente Registro Presupuestal.
- h) Registrada la Orden de Compra, la dependencia encargada de la contratación proyecta para firma del Ordenador del Gasto la designación de supervisión correspondiente (Supervisor previamente escogido por el ordenador del gasto previa postulación en el estudio previo de la dependencia de origen de la contratación).
- i) Concluida la legalización de la Orden de Compra, la dependencia encargada de la contratación comunica la designación y remite toda la documentación soporte al supervisor con el propósito de iniciar la ejecución del contrato.

3.2.2.7. Modificaciones a la Orden de Compra

La dependencia interesada debe solicitar la modificación a la Orden de Compra a la dependencia encargada de la contratación, quien diligencia el formato requerido, según el Acuerdo Marco de Precios, previsto por la CCE que se encuentre en la página de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y remite para el trámite de la firma del representante legal del Proveedor y del Ordenador del Gasto de la Empresa Férrea Regional S.A.S. Además, la misma

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

dependencia interesada debe solicitar la expedición del correspondiente CDP, con el cual está amparada la adición de la Orden de Compra y radicar en la dependencia encargada de la contratación.

Estas modificaciones deben contar con la respectiva justificación y concepto favorable emitido por el Supervisor del Contrato y ser publicadas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, dentro de los términos legales, según el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente.

3.2.3. Selección Abreviada de Menor Cuantía

Una de las causales de selección abreviada es la de menor cuantía, que se refiere a los procesos contractuales que no superan la menor cuantía de la entidad, porque su valor es inferior a las cuantías que la norma establece respecto del presupuesto anual. En este sentido, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa, y se enmarca en el presupuesto aprobado para la entidad en cada vigencia fiscal, se aplicará lo establecido en el numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

3.2.4. Adquisición a Través de Bolsa de Productos


El área interesada en la contratación debe comparar, estudiar e identificar las ventajas de utilizar bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios – AMP o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios incluyendo el análisis de los costos asociados a la operación en bolsa de productos, a fin de que dichas consideraciones queden incluidas en el estudio previo.

3.2.4.1. Elaboración de fichas y verificación en la bolsa de productos

La dependencia interesada en adelantar el Proceso de Contratación debe remitir las fichas técnicas de los bienes a adquirir a la dependencia encargada de la contratación, que se encarga de verificar con la bolsa mercantil, si los mismos se encuentran incorporados en el listado a que hace referencia el artículo 2.2.1.2.1.2.16 del Decreto 1082 de 2015.

Una vez se verifique la información mencionada en el inciso anterior, la dependencia interesada en la contratación debe elaborar el estudio previo respectivo, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes y en el presente Manual. Adicionalmente, el estudio previo debe indicar:

- a)** Fichas técnicas de los bienes a adquirir.
- b)** El precio máximo de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista que por cuenta de ella adquirirá los bienes y/o servicios a través de bolsa.
- c)** El precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir a través de la bolsa.
- d)** Los requisitos habilitantes que se exigirán a los comisionistas, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

 <small>empresa férrea regional</small>	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

- e) En todo caso, no se podrá exigir a sus comisionistas el cumplimiento de obligaciones diferentes a las propias del contrato de comisión.
- f) Las garantías adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor, adicionales a las establecidas por el organismo de compensación de la bolsa de que se trate, si es el caso.

Al estudio previo se deben adjuntar las fichas técnicas y de negociación, debidamente diligenciadas, en los formatos que para el efecto establezca la bolsa mercantil.

Para el trámite de la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal, la dependencia interesada debe tener en cuenta el valor del contrato de comisión, el de la operación que por cuenta suya celebra el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa en donde se vaya a realizar la negociación. Este análisis debe incluirse en el estudio previo.

3.2.4.2. Procedimiento

Se aplicará lo establecido en los artículos 2.2.1.2.1.2.11 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan, así como las disposiciones legales sobre los mercados de bolsas de productos y los reglamentos de éstas. La formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que la EFR realice dentro del foro de negociación de estas bolsas, se rige por tales disposiciones.

3.2.4.3. Negociación

La negociación puede realizarse de manera presencial o electrónica, en los términos y condiciones que las disposiciones legales sobre los mercados de las bolsas de productos o los reglamentos de estas dispongan para el efecto.

3.2.4.4. Publicidad


El contrato suscrito con el comisionista y sus modificaciones deben ser publicados en SECOP.

3.2.4.5. Aprobación de garantía

La dependencia encargada de la contratación, debe verificar y aprobar la garantía que el comisionista seleccionado constituya a favor de la Empresa Férrea Regional S.A.S, como requisito para iniciar su ejecución.

3.2.4.6. Inconsistencias en la ejecución

En el evento en que el supervisor y/o interventor designado por parte de la EFR advierta(n) inconsistencias en la ejecución, procede a poner en conocimiento de la bolsa tal situación con el propósito de que la misma la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

3.2.4.7. Evento de Declaratoria de Desierta de la Licitación

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si la EFR decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública puede iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad con la normatividad vigente. En este proceso se prescindirá de: (a) recibir manifestaciones de interés; y (b) realizar el sorteo de oferentes.

3.3. CONCURSO DE MÉRITOS

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1 al 2.2.1.2.1.3.7 del Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, así como aquellos referidos a proyectos de arquitectura.

Lo anterior aplica en cualquiera de las clases de Concurso de Méritos.

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación.


En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso. (Literal (a) del numeral 3 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007).

En esta modalidad de selección se otorga prevalencia a la experiencia y perfil académico del futuro contratista de consultoría por encima del precio, creando las condiciones para un desarrollo responsable, entre otras cosas, de los diseños y de la interventoría de las obras públicas, en este último caso, la interventoría de obra pública se encontrará precedida en todo caso del agotamiento de este tipo de procedimiento.

En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

3.3.1. Concurso de méritos abierto

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrolla de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, prescindiendo de los procedimientos de precalificación, de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.3.3 al 2.2.1.2.1.3.7 de la citada norma.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

3.3.1.1. Reglas del concurso de méritos

Para el Concurso de Méritos, independientemente de si es por el sistema abierto o con precalificación, se siguen las reglas generales, conforme el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

3.3.2. Concurso de méritos con precalificación

Para proceder a precalificar e integrar la correspondiente lista limitada de oferentes, se debe aplicar el procedimiento que se señala en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el cual es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique.

3.3.2.1. Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.

Se debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:


- a) La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
- b) La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
- c) Los criterios que la EFR tiene en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
- d) El tipo de sorteo que la EFR debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
- e) El Cronograma de la precalificación.

3.3.2.2. Informe de precalificación

Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la EFR debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La dependencia encargada de la contratación, junto con el área solicitante de la contratación, deben elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

3.3.2.3. Audiencia de precalificación

La dependencia encargada de la contratación adelanta una audiencia pública en la cual conforma la lista de interesados precalificados para participar en el Proceso de Contratación respectivo. En la audiencia contesta las observaciones al informe de precalificación y notifica

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la EFR establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la dependencia encargada de la contratación debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si no se puede conformar la lista de precalificados, la dependencia encargada de la contratación puede continuar con el Proceso de Contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

3.3.2.4. Efectos de la precalificación

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la EFR a abrir el Proceso de Contratación.

3.4. CONTRATACIÓN DIRECTA


La EFR debe señalar en un acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener:

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

Este acto administrativo no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y para los contratos de que tratan los literales a) y b) del artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015: a) la contratación de empréstitos; b) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.

La dependencia que requiere la contratación justifica la aplicación de la causal que invoca, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso, el cual es elaborado por la dependencia encargada de la contratación.

La contratación directa también está sujeta al cumplimiento de requisitos específicos, es permitida en los casos descritos en la normatividad vigente, el jefe o representante de la entidad estatal, o el funcionario en que hubiere delegado, debe tener en cuenta que la selección del contratista debe garantizar el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y en especial del deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993. En consecuencia, el desconocimiento de los principios, y en especial del principio de transparencia está expresamente prohibido en el numeral 8º del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, en virtud del cual *“las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley. Igualmente, les será prohibido*

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

eludir los procedimientos de selección objetiva y los demás requisitos previstos en el presente estatuto". Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, Consejera Ponente: Olga Mélida Valle de la Hoz, julio 31 de 2001, Radicación número: 25000-23-26-000-1995-00867-01(17767)

NOTA: Para la modalidad de selección de Contratación Directa, se deben tener en cuenta las restricciones en período electoral que regula la Ley 996 de 2005 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

3.4.1. Urgencia manifiesta

Es un mecanismo de contratación expedito ante la ocurrencia de situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas. De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.


La declaratoria de urgencia manifiesta debe realizarse a través de acto administrativo motivado y la Empresa Férrea Regional S.A.S, debe tener en cuenta que no puede acudir a dicha posibilidad *“si analizada la situación de crisis se observa que la Administración puede enfrentarla desarrollando un proceso licitatorio o sencillamente acudiendo a las reglas de la contratación directa. Así las cosas, la imposibilidad de acudir a un procedimiento ordinario de selección de contratistas constituye un requisito legal esencial que debe ser respetado por las autoridades cuando se encuentren frente a situaciones que aparentemente puedan dar lugar a la utilización de este instrumento legal.”* Consejo de Estado, Sección Tercera Subsección C. Consejero ponente: JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA. Bogotá D.C., siete (07) de febrero de dos mil once (2011). Radicación número: 11001-03-26-000-2007-00055-00(34425).

De presentarse algunas de las situaciones referidas, la EFR procede conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

3.4.2. Contratación de empréstitos

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

En caso de que la EFR requiera la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el parágrafo 2 del

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2681 de 1993.

Las operaciones de crédito público, las asimiladas, las conexas y las operaciones de manejo de deuda, también se contratan en forma directa y de acuerdo con lo establecido por el Decreto 2681 de 1993, compilado dentro del Decreto 1068 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”*.

3.4.3. Contratos y convenios interadministrativos

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, la EFR puede celebrar directamente contratos y/o convenios Interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones definidas en el contrato y/o convenio o derivadas del mismo, tengan relación directa con el objeto de la otra Entidad Estatal (entidad ejecutora), señalado en la ley o en sus reglamentos.

La diferencia entre los convenios y contratos de esta naturaleza radica en que los convenios se suscriben para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas, por otro lado, las dos partes intervinientes acuden para satisfacer un mismo interés; al contrario, en los contratos se pretende el intercambio de prestaciones de contenido económico y la satisfacción de necesidades opuestas, en los que la entidad estatal ejecutora asume la misma posición jurídica que tendría un particular para cumplir el objeto contractual.

3.4.4. Convenios de Asociación Ley 489 de 1998 – Asociación entre Entidades Estatales y Entidades Privadas Sin Ánimo de Lucro


La EFR puede asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades, en relación con los cometidos y funciones que les asignan a aquéllas la ley, de acuerdo con lo establecido en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

En ellos se determina con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.

Cuando, en virtud de lo dispuesto en dicho artículo 96, surjan personas jurídicas sin ánimo de lucro, éstas se sujetan a las disposiciones previstas en el Código Civil para las asociaciones civiles de utilidad común.

Adicionalmente, podrá celebrar los convenios previstos en el artículo 355 de la Constitución Política.

Para la celebración de contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad se aplican las reglas previstas en el Decreto 092 de 2017 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

Para la realización de convenios de asociación, en desarrollo del artículo 355 de la Constitución Política, se deberá cumplir los siguientes requisitos que serán incluidos en el estudio previo:

- a. Analizar las ventajas o beneficios institucionales o colectivos derivados de la aplicación de esta modalidad, frente a los que se obtendrían con una convocatoria pública.
- b. Estudiar los riesgos derivados de la ejecución del convenio, su estimación y distribución, así como las medidas para mitigar su impacto o prevenir su ocurrencia.
- c. Analizar la necesidad de contar con una garantía, los amparos, vigencia y cuantía de éstos, fijados en los términos de la normativa vigente.
- d. Análisis de sector, para establecer razonable y objetivamente el valor del futuro contrato, exhibiendo todas las variables que lo afectan y que permiten verificar que dicho valor se encuentra dentro de los rangos del mercado, es decir, resulta apropiado en el mercado existente para el bien y servicio.

Se deberá corroborar la experiencia y dejar evidencia de la idoneidad de la(s) otra(s) parte(s) del convenio, para dar cumplimiento satisfactorio al objeto del convenio. Esta idoneidad se concreta en la capacidad jurídica, técnica, de experiencia certificada con resultados satisfactorios y financiera, verificada por la persona estructuradora del estudio previo, frente al alcance jurídico, técnico y económico de las obligaciones que se pactarán. Deberá presentarse el escrito de justificación de la idoneidad y experiencia, en documento firmado por la o el Ordenador del gasto respectivo.


También podrá celebrar convenios en el marco del artículo 111 de la Ley 489 de 1998. La convocatoria pública exigida por la norma podrá corresponder a una Licitación Pública, en los términos de la Ley 80 de 1993. Podrán celebrarse negocios jurídicos complejos que contengan obligaciones relativas a estos convenios, siempre que (i) estén precedidos de un proceso de convocatoria pública y (ii) del acto administrativo previsto en el artículo 111 de la Ley 489 de 1998. En todo caso, en lo relativo a estas obligaciones, deberá tenerse en cuenta el plazo de cinco (5) años establecido en la Ley 489 de 1998.

3.4.5. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

Cuando la EFR requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, da aplicación a lo establecido en el literal e), numeral 4 del artículo 2 Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia y deberá presentar y obtener viabilidad de recomendación para esa contratación del comité de contratación. La dependencia que requiere la contratación justifica la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual sirve de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

3.4.6. Cuando no exista pluralidad de oferentes

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

derechos de autor; o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

3.4.7. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

La EFR contrata mediante la modalidad directa los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de naturaleza intelectual diferente a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de sus funciones y objetivos, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre que la EFR verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. El valor de estos contratos se fija de acuerdo con la Resolución de Honorarios de la entidad, que se encuentre vigente.

“Son características de esta tipología contractual las siguientes:

- 1) *Versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de funciones propias de la entidad en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional del contratista, en la que 2) la autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico constituye un elemento esencial; adicionalmente, 3) su vigencia es temporal, y puede estar sujeta al 4) pacto facultativo de cláusulas de terminación unilateral de acuerdo con las formas y términos indicados en la ley de contratación aplicable”¹.*


3.4.8. Adquisición de inmuebles.

De manera general y para cualquier adquisición de inmuebles, la EFR puede adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

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

Cuando se trate de la adquisición de los predios necesarios para la ejecución de los proyectos a cargo de la Empresa Férrea Regional S.A.S, se deberá cumplir con el procedimiento para gestión predial.

¹ Corte Constitucional. Sentencia C-154 de 1997, Magistrado Ponente: HERNANDO HERRERA VERGARA

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

3.4.9. Arrendamiento de inmuebles

La EFR puede alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

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

3.5. CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA


Cuando se pretenda adquirir bienes, servicios u obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Empresa Férrea Regional S.A.S, independientemente de su objeto, se aplica el procedimiento previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El artículo 42 “*Transparencia en Contratación de Mínima Cuantía*” de la Ley 1955 de 2019 adicionó el parágrafo 3 al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, estableciendo que en los eventos en que se deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, se debe adquirir a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, si está disponible por ese medio. Y que las entidades que no se encuentren obligadas a hacer uso del acuerdo marco de precios puede utilizar esta figura antes que la selección por mínima cuantía.


3.5.1. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía

Las siguientes reglas son aplicables a la contratación de mínima cuantía, independientemente del objeto:

1. La EFR debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información relacionada en los Estudios y Documentos Previos, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la EFR antes del inicio del plazo para presentar ofertas. Dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
4. La EFR incluirá un cronograma que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo ajuste. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la se responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
5. La EFR a través del comité evaluador debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.
6. La EFR debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
7. La EFR debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021. o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. Sobre el particular, la jurisprudencia comparte que los criterios de desempate deben estar establecidos de antemano y constituyen un límite a la discrecionalidad administrativa en los procedimientos de selección.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

3.5.2. Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía

La EFR puede adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies, siguiendo las siguientes reglas:

- a) La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) grandes superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; e) la forma y el lugar de presentación de la cotización; y, e) la disponibilidad presupuestal.
- b) El Comité Evaluador debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
- c) En caso de empate, la EFR aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- d) La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

3.5.3. Garantías en mínima cuantía y grandes superficies


En el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies, la EFR es libre de exigir o no garantías conforme lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015. En cualquier caso, debe justificar por escrito la decisión tomada respecto de la exigencia o no de garantías dentro del proceso.

3.6. ENAJENACIÓN DIRECTA O A TRAVÉS DE INTERMEDIARIO IDÓNEO

Los procesos de enajenación de los bienes de la EFR se pueden realizar directamente o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. Lo anterior de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.2.1.4 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

3.7. COMITÉ EVALUADOR

Para el trámite precontractual, respuestas a las observaciones, verificación, evaluación o calificación de las propuestas o manifestaciones de interés, en procesos de selección por licitación, selección abreviada (menor cuantía, subasta inversa, bolsa de productos, operación

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

secundaria de acuerdo marco de precios), concurso de méritos o mínima cuantía y en los demás que se requiera, el ordenador del gasto, conforme lo reglado en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, designará por escrito a los integrantes del comité evaluador para los criterios jurídicos, técnicos, económicos y financieros, de acuerdo con el perfil e idoneidad requeridos para realizar esta actividad.

El comité determinará la aceptación o rechazo de las propuestas, de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, términos de referencia o invitación pública, y recomendará al ordenador del gasto la adjudicación o la declaratoria de desierta del proceso de selección conforme a la verificación y evaluación realizada. En todo caso, las recomendaciones del comité no vinculan al ordenador del gasto.

Los miembros del comité evaluador podrán ser trabajadores oficiales, funcionarios y/o contratistas y están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la Ley.

CAPÍTULO 4. ETAPA CONTRACTUAL

Inicia con la suscripción del contrato y/o convenio hasta el vencimiento del plazo de ejecución de este.


4.1. CONTRATO Y CONVENIO

Es el acuerdo de voluntades generador de obligaciones, debe constar por escrito sin que se requiera elevarlo a escritura pública, salvo aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

4.1.1. Contenido de los contratos y convenios

Las estipulaciones de los Contratos y/o convenios son las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. Además, pueden incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración. Estos contratos y/o convenios deben contener como mínimo:

- a) La identificación de las partes y capacidad legal de las mismas.
- b) La manifestación del contratista y/o parte de no encontrarse incurso en alguna de las causales inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley.
- c) Las cláusulas aplicables para cada contrato y/o convenio dependiendo de su tipología contractual.
- d) El objeto del contrato y/o convenio y las obligaciones a cargo de las partes.
- e) El valor y la forma de pago del contrato y/o desembolsos del convenio.

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

- f) Apropiación presupuestal salvo que no genere erogación de recursos a cargo de las partes.
- g) Domicilio del contrato y/o convenio y lugar de ejecución.
- h) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio y el acordado por las partes para su liquidación en caso de que esta sea requerida.
- i) La exigibilidad o no de garantías y la descripción del mecanismo de cobertura del riesgo solicitado.
- j) Las obligaciones de cada una de las partes.
- k) Designación del supervisor, según el caso.
- l) Las demás disposiciones que sean necesarias y que estén permitidas por el ordenamiento legal sin que afecten el orden público o el interés general.

Tratándose de aportes en especie en los convenios interadministrativos, deberá obrar la cuantificación del mismo, salvo casos debidamente justificados.

4.1.2. Suscripción, perfeccionamiento y ejecución del Contrato y convenio

Para suscribir y ejecutar el Contrato y/o convenio, deben agotarse los requisitos de suscripción, perfeccionamiento y ejecución.


4.1.3. Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el Contrato y/o convenio, los cuales deben ser aportados por los proponentes o invitados y por las áreas de origen, revisados y corroborados por la dependencia encargada de la contratación, indispensables para suscribir el Contrato y/o convenio. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula o documento de identificación del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, autorización al representante legal del contratista (cuando sea una persona jurídica), otorgada por el órgano interno competente para suscribir el Contrato, en caso de tener alguna limitación; entre otros.

También se deberá realizar la verificación de los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, fiscales de la Contraloría General de la República, judiciales, y de policía, del proponente ganador o invitado a contratar.

Tratándose de personas jurídicas, si está obligado a tener revisor fiscal, deberá aportar los documentos enunciados en el párrafo anterior del revisor fiscal con fotocopia de la cédula o documento de identificación, tarjeta profesional y certificación de vigencia de la tarjeta profesional.

Estos requisitos deberán ser revisados al momento de suscribirse alguna modificación u otrosí al contrato.

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

4.1.4. Requisitos de perfeccionamiento

Los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito. Para los convenios, cuando se logre el acuerdo sobre el objeto, los compromisos de las partes, los aportes -si a ello hubiere lugar-, el plazo de ejecución y se eleve a escrito debidamente firmado por las partes o se apruebe por las partes transaccionalmente.

En los casos de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Empresa Férrea Regional S.A.S, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

4.1.5. Requisitos de ejecución


Para la ejecución de los Contratos y/o convenios se requiere del correspondiente Certificado de Registro Presupuestal-CRP, cuando a ello haya lugar, el cual es solicitado por la dependencia encargada de la contratación y expedido por la Dirección Administrativa y Financiera.

El CRP o RP consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato y/o los aportes del convenio; es un instrumento a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación de un determinado compromiso se desvíen a otro fin.

No puede iniciarse la ejecución de un Contrato o convenio sin la existencia del registro presupuestal -salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras caso en el cual se debe aportar certificación expedida por la Dirección Administrativa y financiera de la existencia de la vigencia futura, o que el contrato o convenio no tenga valor, de conformidad con lo previsto en las normas que en materia de presupuesto apliquen; a su vez en caso de establecerse a nivel contractual que el contratista constituya a favor de la EFR la expedición de garantías, se requerirá de la aprobación de las mismas .

También es necesaria la acreditación por el contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deberá realizarse la correspondiente verificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

4.1.6. Aprobación de las garantías

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo).

La aprobación de la garantía y de sus modificaciones, salvo que le corresponda hacerlo expresamente a la interventoría, estará a cargo de quien se delegue dicha competencia, previa revisión del área de origen y de manera excepcional con el apoyo de la Oficina de Riesgos y Seguridad (cuando por la complejidad de la misma se requiera). Debe mantenerse vigente, por lo menos, durante el término de ejecución del contrato o convenio y el previsto para su liquidación. En consecuencia, deberá modificarse y aportarse para aprobación cuando se prorrogue el plazo de ejecución del contrato o se suspenda, e igualmente cuando se adicione el valor del mismo o cuando se requiera armonizar de acuerdo con el acta de inicio del contrato, con ocasión del restablecimiento o divisibilidad de la garantía. También deberá modificarse cuando se evidencie que se superará el plazo pactado para la liquidación del contrato.

Si llegara a existir dudas respecto del clausulado o condiciones generales de alguna de las garantías presentadas por el contratista, éstas serán resueltas por Oficina de Riesgos y Seguridad de la Empresa Férrea Regional S.A.S.


4.1.7. Forma de pago de contratos y desembolsos en convenios

Los pagos y/o desembolsos se realizan conforme a lo establecido en los Estudios y Documentos Previos y acordado por las partes en el respectivo Contrato y/o convenio. Por regla general, en los contratos es contra el recibo a satisfacción de los bienes, servicios y/o avance de obra ejecutada que sea certificado por el Supervisor y/o Interventor, previa verificación del pago de aportes, según corresponda. En los convenios, se hacen los desembolsos -si a ello hubiere lugar- una vez cumplidos los requisitos establecidos en los mismos.

Los pagos y desembolsos se someten al derecho de turno del que trata el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

Tanto las dependencias de origen de las contrataciones, como los supervisores de los contratos y los contratistas, deben consultar y aplicar las directrices para pagos a terceros de funcionamiento e inversión, respectivamente, que para el efecto determine la Dirección Administrativa y Financiera.

Es importante recordar que la Ley 2024 de 2020 "*Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación*", estableció en el artículo 11 que el estado debe optimizar sus procedimientos de pago y facturación, que en caso de requerir verificación de cumplimiento deben realizarse dentro del plazo establecido en la ley, donde las correcciones solicitadas por el Estado interrumpirá el cómputo del plazo para pago justo, el cual se continuará calculando a partir del día siguiente en que el contratista realice los ajustes o subsanación y que en ningún

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

caso se podrán extender dichos plazos por la demora en la expedición de documentos por parte de la entidad estatal.

La citada Ley 2024 de 2020 en su artículo 12 ordena que, en los contratos regidos por el estatuto general de contratación de la administración pública, que celebren las entidades estatales con una micro, pequeña o mediana empresa, según la normatividad vigente, los pagos deberán realizarse en un plazo máximo de sesenta (60) días calendario siguientes, a la aceptación de la factura.

También debe tenerse en cuenta la Ley 2010 de 2019 *"Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones"* y el Decreto 358 de 2020 en lo relacionado con los responsables del IVA y la facturación electrónica.

4.1.8. Anticipo y pago anticipado


El parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 dispone que “en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato”, para lo cual se deberá solicitar al contratista el respectivo amparo “buen manejo y correcta inversión del anticipo” y “Devolución del pago anticipado”

4.1.9. Manejo del Anticipo

En los contratos de obra, concesión y los que se realicen por licitación pública y siempre que no sean de menor o mínima cuantía, el Contratista debe constituir un contrato de fiducia mercantil irrevocable para el manejo de los recursos que recibe a título de anticipo con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente. El costo de la comisión fiduciaria es cubierto directamente por el contratista. El Supervisor o el Interventor, según corresponda, es responsable de verificar la constitución del patrimonio autónomo y de hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los recursos.

En todos los casos en que se pacte anticipo y no sea necesaria la constitución de un patrimonio autónomo, se deberá exigir la constitución de una garantía bancaria o póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo, asegurando el cien por ciento (100%) del mismo.

En el caso en que finalizado el contrato no se alcance a amortizar la totalidad del anticipo, la suma adeudada por parte del contratista se deducirá en el acta de liquidación de las sumas que tenga pendientes de pago a su favor, más el valor correspondiente a los rendimientos financieros generados.

 <small>empresa férrea regional</small>	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

4.2. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS

4.2.1. Otrosíes o Modificaciones

Es el cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato y/o convenio, bien sea porque la EFR lo considere pertinente o necesario o a solicitud de la otra parte; por regla general se efectúan de mutuo acuerdo o bilateral y de manera unilateral en los casos en los que lo permite taxativamente la Ley y/o el contrato. Debe tenerse en cuenta que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato y/o convenio obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente puede ser objeto de modificación el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.


4.2.2. Adición

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario aumentar el presupuesto para cubrir una prórroga o la mayor cantidad de lo que el supervisor y área de origen de la contratación consideren necesaria, situación que implica el aumento del valor del contrato y/o convenio.

4.2.2.1. Requisitos para la adición

Para que proceda la adición, se requiere:

- a) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b) No puede exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, salvo las excepciones que establezca la ley. Tratándose de las interventorías que podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable la restricción en cita del 50%.
- c) La solicitud, por necesidad del servicio, del supervisor o interventor del contrato, según corresponda, donde justifique su solicitud y necesidad de la adición o concepto de procedencia cuando la solicitud provenga del contratista, con indicación expresa de las razones que sustentan la misma, indicando el porcentaje de ejecución física y financiera del contrato y la propuesta de presupuesto previsto que soporta la adición, el cual, en todo caso, deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso, o en precios de mercado, si aplica.
- d) En caso de que el contrato cuente con interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento de éste respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor de dicho interventor. Igualmente, deberá estudiarse la necesidad de tramitar la correspondiente adición del contrato de Interventoría.
- e) Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

- f) Certificado actualizado de afiliación a salud, pensión y ARL, así como la constancia de pago del último período cotizado (cuando se trate de persona natural). O constancia de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (si el contratista es una persona jurídica).
- g) Contar con la autorización de la Junta Directiva, cuando la adición supere los 3.418 SMMLV.
- h) Verificar y aportar los soportes establecidos en los requisitos de suscripción de contratos del presente Manual.

4.2.3. Prórroga

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato y/o convenio.

4.2.3.1. Requisitos para la prórroga

Para que proceda la prórroga, se requiere:


- a) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b) La solicitud, por necesidad del servicio, del supervisor o interventor del contrato, según corresponda, donde justifique las razones que sustentan la prórroga, o concepto de procedencia, cuando la solicitud provenga del contratista, con indicación expresa que no genera costos de adición por dicho concepto a cargo de la entidad -cuando no se está tramitando simultáneamente la adición-.
- c) En caso de que el contrato cuente con interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento de este respecto de la prórroga pretendida, avalado por el supervisor de dicho interventor. De ser necesario, igualmente, deberá estudiarse la necesidad de tramitar la correspondiente prórroga del contrato de Interventoría.
- d) Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga, si aplica.
- e) Certificado actualizado de afiliación a salud, pensión y ARL, así como la constancia de pago del último período cotizado (cuando se trate de persona natural). O constancia de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (si el contratista es una persona jurídica).
- f) Verificar y aportar los soportes establecidos en los requisitos de suscripción de contrato del presente Manual.

4.2.4. Aclaración y/o Modificación

Cuando se deban corregir errores, adicionar o suprimir cláusulas o modificar o aclarar las disposiciones del contrato, sin que se modifique o altere el objeto contractual.

4.2.4.1. Requisitos

Para que proceda la modificación y/o aclaración, se requiere:

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

- a) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b) La solicitud, por necesidad del servicio, del supervisor o interventor del contrato, según corresponda, donde justifique las razones que sustentan la modificación o aclaración, o concepto de procedencia, cuando la solicitud provenga del contratista. En caso de que el contrato cuente con interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación y/o aclaración pretendida, avalado por el supervisor de dicho interventor.
- c) Verificar y aportar los soportes establecidos en los requisitos de suscripción de contratos del presente Manual.

4.2.5. Procedimiento para otrosíes o modificaciones

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio, según corresponda, deberá radicar p previo al vencimiento del plazo de ejecución, con antelación a la fecha en que se requiera la suscripción de la modificación u otrosí, la solicitud debidamente justificada a la dependencia encargada de la contratación junto con los demás requisitos establecidos en el presente Manual.

Una vez elaborada la minuta para su perfeccionamiento debe ser suscrita por las partes, esto es, el Ordenador de Gasto y el Contratista, de manera transaccional en la plataforma SECOP II, o en físico aquellos que se tramitaron en Secop I o en Secop II como proceso.


En caso de modificación del valor del contrato, la dependencia encargada de la contratación solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición del registro presupuestal, de conformidad al procedimiento determinado para tal fin.

En la minuta de la prórroga y/o adición se incorpora la cláusula que establezca la exigencia de amparar con garantías la modificación, la ampliación de la vigencia y/o valor amparado en la garantía o póliza, según sea el caso. La modificación de la garantía debe ser revisada por el interventor o Supervisor del contrato o convenio antes de ser enviada para aprobación. El trámite de aprobación se realiza dentro de la plataforma SECOP II, salvo en los contratos que se hayan iniciado por SECOP I o que por alguna circunstancia no sea posible realizarla como transaccional dentro de la plataforma SECOP II.

Cualquier modificación al contrato debe ser informada por la dependencia encargada de la Contratación a la compañía aseguradora que expidió la póliza que ampara el contrato.

4.2.6. Cesión de los contratos

Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero, quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue suscrito, contrayendo por tanto las mismas obligaciones del contratista inicial. La cesión requiere la suscripción en físico de la minuta de cesión por parte del cedente, cesionario y el ordenador del gasto, ya que de manera transaccional solo se requiere la firma del cesionario y el ordenador del gasto. Se debe tener

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

presente que los contratos son *intuitio personae*, de manera que, si no se acepta la cesión, ésta no operará y el contratista continuará con la ejecución del objeto contratado.

La cesión puede hacerse por mutuo acuerdo entre las partes y de acuerdo con el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, puede realizarse por las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista.


4.2.6.1. Para que proceda la cesión, se requiere:

- a) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b) El contratista debe solicitar mediante oficio dirigido al supervisor del contrato y al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- c) El Supervisor o interventor, según corresponda, presentará junto con la manifestación escrita de solicitud de cesión por parte del contratista, el oficio donde justifica su concepto sobre la procedencia de la cesión y el balance financiero del contrato a la fecha de la cesión. En caso de que el contrato cuente con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la cesión pretendida, avalado por el supervisor de dicho interventor.
- d) El cesionario debe cumplir con la idoneidad o experiencia definida en los estudios previos, situación que deberá ser certificada por el supervisor y/o interventor del contrato, según corresponda y se deberá emitir el respectivo certificado de idoneidad. El cesionario debe presentar certificado actualizado de afiliación a salud, pensión y ARL, así como la constancia de pago del último período cotizado (cuando se trate de persona natural). O constancia de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda (si el contratista es una persona jurídica).
- e) Se deberán verificar los requisitos de suscripción del presente Manual.
- f) El ordenador del gasto determinará la conveniencia para la EFR y procederá a autorizar o rechazar la cesión.

4.2.6.2. Trámite para la cesión

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio, según corresponda, deben radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución en que se requiera la suscripción de la cesión, la solicitud debidamente justificada, con los debidos soportes, a la dependencia encargada de la contratación y demás requisitos establecidos en el presente Reglamento.

En la minuta elaborada por la dependencia encargada de la contratación, debe constar expresamente el estado en el que se encuentra el contrato, se incluye la cláusula relativa a la obligación del cesionario de tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar. Este trámite se realiza por la plataforma SECOP II,

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

salvo los contratos que se hubieren iniciado por SECOP I o que por alguna circunstancia no sea posible realizarla como transaccional dentro de la plataforma SECOP II.

4.2.6.3. Cesión unilateral

La Ley 2014 de 2019 *“Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones”*, estableció la posibilidad para las entidades estatales de ceder en forma unilateral y sin indemnización alguna, el contrato suscrito por las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, así como las personas jurídicas que hayan sido declaradas responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional.

4.2.7. Suspensión del contrato y/o convenio


Es el acto mediante el cual las partes convienen interrumpir el plazo de ejecución del contrato y/o convenio, cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución de este, por la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato. La suspensión que se pacte entre las partes no podrá ser definitiva o indefinida, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del contrato o convenio, sin traspasar o superar la vigencia presupuestal en la cual fue celebrado el mismo.

La suspensión del contrato estatal, al no enmarcarse dentro de las cláusulas exorbitantes al derecho común, no puede ser impuesta de manera unilateral por la Administración y requiere la concurrencia de la voluntad de las partes, debiendo ser realizada de común acuerdo. Al respecto, señala la jurisprudencia que *“(…) la suspensión temporal del contrato estatal requiere la concurrencia de la voluntad de los contratistas, lo que excluye la posibilidad de declararla unilateralmente”*².

En el mismo sentido, es importante señalar que la jurisprudencia ha sido uniforme en señalar que, durante la suspensión, el contrato no cesa, continúa vigente, pero *“en estado potencial o de latencia, pues mientras la terminación de un contrato afecta como es obvio su subsistencia misma, la suspensión afecta las obligaciones que a las partes les resulta temporalmente imposible de cumplir”*.

La suspensión no prorroga el contrato y/o convenio en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad. No obstante, se ha establecido que durante la ocurrencia de la

² Consejo de Estado, Consejero ponente: GERMÁN BULA ESCOBAR (E. Bogotá, D.C., cinco (5) de julio de dos mil dieciséis (2016) Radicación número: 11001-03-06-000-2016-00001-00(2278).

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

suspensión acordada por las partes en la ejecución del contrato, ante la imposibilidad de ejecutarlo, no se hacen exigibles determinadas obligaciones y el plazo que los contratantes tienen para cumplirlas no transcurre y en consecuencia no se contabiliza;

Por consiguiente, al reanudar el cumplimiento de las obligaciones, el vencimiento del plazo que inicialmente estipularon las partes si está pactado en días o meses se posterga por un término igual al que duró la suspensión, desplazándose la fecha de finalización del contrato, y tratándose de contratos con plazos de fechas ciertas las mismas se mantienen cuando se reinicie el contrato, la constancia de la circunstancia que aplique al caso particular, deberá obrar en el acta de suspensión.

4.2.7.1. Requisitos


Para que proceda la suspensión, se requiere:

- a) El plazo de ejecución del contrato y/o convenio debe estar vigente.
- b) Garantizar que la suspensión tenga por objeto la consecución del interés general y el cumplimiento de los fines estatales.
- c) Verificar que lo que se pacte no esté prohibido expresamente en la ley ni resulte contrario al orden público y a las buenas costumbres.
- d) Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista o la parte, o el requerimiento por parte de la Empresa Férrea Regional S.A.S, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- e) Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, según corresponda, donde solicite o recomiende la suspensión del contrato y/o convenio y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros, que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato y/o estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- f) Requerimiento al contratista por parte del supervisor o interventor del contrato, según corresponda, para la actualización de las garantías -si aplica-.

4.2.8. Trámite para la suspensión

El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio, según corresponda, debe radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, y con antelación a la fecha en que se requiera la suscripción de la suspensión, la solicitud debidamente justificada a la dependencia encargada de la contratación y demás requisitos señalados en el presente Manual.

El trámite de la suspensión o reinicio (si aplica) se realiza por la plataforma SECOP II, excepto en los casos en que el contrato se hubiere iniciado por la plataforma SECOP I, o que por alguna circunstancia no sea posible realizarla como transaccional dentro de la plataforma SECOP II. En estos últimos casos, el acta de suspensión y/o reinicio, si aplica, podrá ser suscrita por parte de la entidad solamente por el Supervisor del Contrato o Convenio.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

4.2.9. Reinicio del contrato y/o convenio

Se reinicia la ejecución del contrato o convenio cuando expira el término pactado en el acta de suspensión. En los casos en que se establezca expresamente en la suspensión que se requiere acta de reinicio, se debe proyectar acta de reinicio en donde se incorpore entre otros, la fecha de reinicio y la nueva fecha de terminación.

Las partes pueden acordar en el acta de suspensión dos modalidades de reinicio: una vez cumplida la condición o fecha establecida, o de manera automática sin necesidad de una nueva acta.


4.3. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales tendrán la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato, por lo que, para evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrán, en los casos previstos, aplicar las cláusulas excepcionales al derecho común como: terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales, de caducidad y de reversión, en los términos del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Para la interpretación y aplicación de las cláusulas de interpretación y modificación unilaterales, debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 550 de 1999.

A continuación, se relaciona en qué contratos estas cláusulas son obligatorias, en qué contratos son facultativas, y en qué contratos se encuentran prohibidas. También se explica qué pasa con los contratos no previstos ni contemplados en el parágrafo y el numeral 2 del artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y lo dicho por la jurisprudencia al respecto:

TIPOS DE CONTRATOS Y CLÁUSULAS EXCEPCIONALES (LEY 80/93)	
Contratos estatales en los cuales las cláusulas excepcionales al derecho común son obligatorias. Es decir, tienen aplicación así no se hayan pactado en el proceso.	Obra, los que tienen por objeto la explotación y concesión de bienes del Estado, la prestación de servicios públicos y las actividades que constituyen monopolio estatal.
Contratos estatales en los cuales las cláusulas excepcionales al derecho común son facultativas.	Contratos de prestación de servicios y suministro.
Contratos estatales en los cuales se encuentra prohibido incluir, y por tanto, ejercer cláusulas o estipulaciones excepcionales. Si se incluyen, habrá nulidad absoluta de la cláusula.	Contratos con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; interadministrativos, en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los que tengan por objeto actividades comerciales o industriales de las entidades estatales que no corresponden a las

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

TIPOS DE CONTRATOS Y CLÁUSULAS EXCEPCIONALES (LEY 80/93)	
	señaladas en el numeral 2° del artículo 14 de la Ley 80/93, o que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como los contratos de seguro tomados por las entidades estatales.
<p>Todos los demás contratos estatales no previstos ni contemplados en alguno de los grupos anteriormente individualizados, en los cuales tampoco hay lugar a la inclusión y menos al ejercicio de tales potestades excepcionales.</p> <p>La jurisprudencia ha sentado su posición manifestando que en este grupo de contratos NO es posible la aplicación de estas cláusulas porque: 1: Este tipo de poderes requiere autorización legal para su inclusión y posterior utilización y 2. Porque el legislador es el único que puede disponer competencias para la expedición de actos administrativos en desarrollo de contratos estatales.</p>	Contrato de consultoría, comodato, leasing etc.

Fuente: Ley 80 de 1993


4.3.1. Interpretación Unilateral

Si durante la ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la Empresa Férrea Regional S.A.S, si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo debidamente motivado, las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia.

4.3.2. Modificación Unilateral

Si durante la ejecución del contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la EFR en acto administrativo debidamente motivado, lo modificará mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios.

Si las modificaciones alteran el valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

ordenará la liquidación del contrato y la EFR adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto de este.

4.3.3. Terminación Unilateral

La EFR en acto administrativo debidamente motivado dispone la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos:

- a) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- b) Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural en la medida en que la incapacidad física permanente impida de manera absoluta el cumplimiento de las obligaciones específicamente contractuales, cuando ellas dependan de las habilidades físicas del contratista, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- c) Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- d) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

Sin embargo, en los casos a que se refieren los numerales b y c puede continuarse la ejecución con el garante de la obligación.


La iniciación de trámite concordatario no da lugar a la declaratoria de terminación unilateral. En tal evento la ejecución se hace con sujeción a las normas sobre administración de negocios del deudor en concordato. La EFR dispone las medidas de inspección, control y vigilancia necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contractual e impedir la paralización del servicio.

4.3.4. Caducidad

La caducidad es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la EFR por medio de acto administrativo debidamente motivado lo da por terminado y ordena su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la EFR decida abstenerse de declarar la caducidad, adopta las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impide que la EFR como entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le puede declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar.


Si se declara la caducidad no hay lugar a indemnización para el contratista, quien se hace acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley.

 <small>empresa férrea regional</small>	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

La declaratoria de caducidad es constitutiva del siniestro de incumplimiento.

4.3.5. Reversión

En los contratos de explotación o concesión de bienes estatales se pactará que, al finalizar el término de la explotación o concesión, los elementos y bienes directamente afectados a la misma pasen a ser propiedad de la EFR como entidad contratante, sin que por ello ésta deba efectuar compensación alguna.

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

CAPÍTULO 5. MULTAS Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

El régimen sancionatorio es el conjunto de medidas que puede utilizar la EFR en caso que el Contratista incumpla con sus obligaciones, en virtud de las facultades para ejercer la dirección general y el control y vigilancia del Contrato, dentro de las cuales están (i) las Multas y (ii) la Declaratoria de Incumplimiento.


De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en desarrollo del debido proceso como principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la EFR tendrá la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones y declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato, garantizando el debido proceso en consonancia con los artículos 29 de la Constitución Política y 86 de la Ley 1474 de 2011.

Ni las Multas ni la Declaratoria de Incumplimiento conllevan por sí solas la inhabilidad para el Contratista. No obstante, el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 dispuso que por la acumulación de unas y otras podría generarse esta consecuencia jurídica, según corresponda:


“Quedará inhabilitado el contratista que incurra en alguna de las siguientes conductas: a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años; b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años; c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales. La inhabilidad se extenderá por un término de tres (3) años, contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la inscripción de la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes, de acuerdo con la información remitida por las entidades públicas. La inhabilidad pertinente se hará explícita en el Registro Único de Proponentes cuando a ello haya lugar”.

En el evento de posible incumplimiento en convenios interadministrativos, por la igualdad que existe entre las partes, en principio no se pactan cláusulas de multas y penal pecuniaria, ni otro tipo de sanciones.

Tratándose de convenios interadministrativos puros, en principio, atendiendo a que las partes tienen intereses convergentes, coincidentes o comunes, como es el cumplimiento de funciones administrativas o prestación de servicios a su cargo que coinciden con el interés general y cooperan para alcanzar en forma eficaz la finalidad estatal prevista en la Constitución o la ley sin que por esto se reciba por ninguna de ellas el pago de un precio o contraprestación, debe ponderarse la inclusión de estas cláusulas.

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

En consecuencia, si luego de realizados los esfuerzos por parte del supervisor del convenio o contrato interadministrativo para que cese el incumplimiento, no se evidencia cambio en la situación, se remite copia de los antecedentes y soportes de los esfuerzos realizados, a la Oficina Asesora Jurídica para que se inicie el trámite pertinente ante la jurisdicción contenciosa administrativa.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

CAPÍTULO 6. TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

La terminación del contrato y/o convenio puede ser de manera normal o anormal.

6.1. TERMINACIÓN NORMAL

La terminación del contrato y/o convenio es normal, cuando el supervisor y/o interventor, según corresponda, certifican mediante el informe final el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones y/o compromisos contraídos por el contratista y/o parte; o por el vencimiento del plazo de ejecución caso en el cual, el interventor o supervisor del contrato, según corresponda, debe verificar si el contratista cumplió a cabalidad y satisfacción con el objeto del contrato y entregar su informe final.

6.2. TERMINACIÓN ANORMAL

La terminación del contrato o convenio es anormal, en los siguientes casos:

6.3. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

Es una forma de disolución de los contratos y/o convenio que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración y opera solamente para los válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, en consonancia con lo establecido, en los artículos 1602 y 1625 del Código Civil como prerrogativa que asiste a las partes, fundada en la autonomía de la voluntad, para deshacer y desligarse del contrato entre ellas celebrado o mutuamente extinguir sus obligaciones.".


6.3.1. Requisitos

Para que proceda la terminación anticipada, se requiere:

- a) Manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la Empresa Férrea Regional S.A.S, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b) Justificación del supervisor que soporta la terminación anticipada, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- c) El ordenador del gasto o su delegado determinará la conveniencia para la EFR y procederá a decidir sobre la rescisión del contrato o convenio.

6.3.2. Trámite para la terminación anticipada


El supervisor y/o interventor del contrato y/o convenio debe radicar, previo al vencimiento del plazo de ejecución, con antelación a la fecha en que se requiera la suscripción de la terminación anticipada, la solicitud debidamente justificada a la dependencia encargada de la contratación y demás requisitos establecidos en el presente Manual. Este procedimiento se realiza en la

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

plataforma SECOP II, excepto si el contrato se inició en la plataforma SECOP I o por alguna circunstancia no fue posible realizarlo como transaccional en la plataforma SECOP II..

6.4. TERMINACIÓN UNILATERAL

La Empresa Férrea Regional S.A.S, en ejercicio de las facultades excepcionales señaladas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, mediante acto administrativo debidamente motivado ordena la terminación del contrato unilateralmente aduciendo los eventos allí señalados.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

CAPÍTULO 7. ETAPA POST-CONTRACTUAL

Constituye la última etapa que se produce al vencimiento del plazo de ejecución y termina con el cierre del expediente del Proceso de Contratación.

7.1. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS


Es el procedimiento a través del cual la EFR y contratista o parte, verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones y/o compromisos contraídos respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para así establecer si se declaran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones, conforme a la normativa aplicable vigente.

Este trámite tiene como propósito hacer el ajuste final de cuentas, revisiones y reconocimientos a que haya lugar para finiquitar el negocio contractual, mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes así éstas puedan declararse a paz y salvo por concepto de la celebración, ejecución, y liquidación del contrato. La consecuencia principal es la extinción definitiva del vínculo contractual, la certeza acerca del pasado y futuro del contrato. Es en ese momento cuando las partes se ponen de acuerdo respecto de sus mutuas reclamaciones derivadas de la ejecución contractual y es en la liquidación en la que deben incluirse los arreglos, transacciones y conciliaciones a los que lleguen para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en tal sentido, si las partes no establecen en el contrato un término para la liquidación del mismo, esta se realizará de mutuo acuerdo, de manera unilateral y por vía judicial, siendo la liquidación de mutuo acuerdo la primera opción y por eso debe intentarse siempre y dentro del plazo pactado en el contrato y a falta de éste, dentro del plazo legal establecido en el mencionado artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 o la norma vigente que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para ello, el supervisor del contrato debe proyectar el acta de liquidación utilizando el formato Acta de liquidación. Así mismo, deberá allegar los soportes correspondientes, como: certificación de pagos, las actas de entrega y recibo de bienes a satisfacción, la certificación de ingreso de los elementos expedida por la Dirección Administrativa y Financiera.

Si no es posible liquidar el contrato de mutuo acuerdo dentro del plazo pactado o el legal, se debe tramitar la liquidación unilateral, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. El supervisor deberá remitir todos los soportes documentales, por medio de los cuales se notificó o convocó al contratista a la suscripción del acta de liquidación y éste no se hizo presente o los que acrediten que las partes no llegaron a un acuerdo sobre el contenido de la misma. Con esto, con el apoyo del área interesada si hay objeciones, salvedades u observaciones, se liquidará el contrato de mutuo acuerdo sobre los puntos en que haya lugar

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

consenso, y se liquidará unilateralmente sobre los aspectos en que haya disenso entre las partes.

De conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes sobre la materia, es obligatorio liquidar todos los contratos y órdenes de tienda virtual, de tracto sucesivo, y aquellos que lo requieran. . Ello también significa que no es obligatorio liquidar los contratos de ejecución instantánea como el contrato de compraventa, ni los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión excepto cuando exista terminación anticipada de estos últimos, o reconocimientos para alguna de las partes, o saldos a liberar o de haberse impuesto alguna multa o sanción al contratista, se deberá adelantar la liquidación respectiva, y en general deberán liquidarse todos los contratos u ordenes de tienda virtual en los que se haya establecido expresamente que procedía liquidación sin perjuicio de su tipología contractual.


Para la liquidación, se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías solicitadas en el contrato, a fin de avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la ejecución del mismo, lo que implica una actividad de seguimiento posterior a la ejecución del contrato y que debe realizarse por parte de la supervisión hasta el cumplimiento de los plazos establecidos en los diferentes amparos, de lo cual debe reposar soporte por escrito dentro de cada expediente contractual, en todo caso, el amparo de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

El Acta de Liquidación debe ser suscrita por el Ordenador del Gasto o delegatario de la contratación, y será responsabilidad exclusiva del Supervisor del contrato su elaboración, revisión y suscripción, así como gestionar con la dependencia encargada de la contratación la correspondiente publicación en SECOP dentro del término y en las condiciones establecidas por las normas generales.

Cuando sea necesario actualizar la vigencia de los amparos de calidad y estabilidad, una copia del acta de liquidación deberá ser remitida por parte del contratista a la Compañía Aseguradora para que ésta realice la modificación en la respectiva póliza. El seguimiento de esta obligación estará a cargo del supervisor del contrato quien deberá garantizar que se den las respectivas modificaciones y actualizaciones a las garantías por parte del contratista. La actualización de los amparos deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto, o el delegado para dicha aprobación.

7.1.1. LIQUIDACION JUDICIAL

Se puede solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la Acción de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad Estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, caso en el cual, le corresponderá al juez llevarla a cabo siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

7.2. VENCIMIENTO DEL TÉRMINO Y PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDAR

La EFR pierde competencia para liquidar el contrato y/o convenio si cumplidos los plazos señalados en el contrato o en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 no se ha adelantado la liquidación correspondiente. En este caso, el supervisor o interventor, según corresponda, debe enviar a la dependencia encargada de la contratación un balance del estado del contrato y/o convenio junto con la certificación de saldos (si aplica). La dependencia encargada de la contratación debe informar al área encargada del Control Interno Disciplinario, para el estudio de las actuaciones conforme su competencia.

7.3. NO OBLIGATORIEDAD DE LIQUIDACIÓN

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y los contratos de ejecución instantánea no requieren liquidación. En estos casos, el supervisor debe cargar al secop el informe de supervisión con el balance general de pagos y la certificación de saldos actualizada a fin de que se acredite la terminación normal del contrato y el cumplimiento del objeto y se archiven los documentos en el expediente contractual. Sin embargo, en el evento de terminación anticipada de mutuo acuerdo y/o de existir reconocimientos para alguna de las partes, o saldos a liberar o de haberse impuesto alguna multa o sanción al contratista, se deberá adelantar la liquidación respectiva, caso en el cual se debe allegar la misma para control de legalidad de la dependencia encargada de la contratación.

7.4. SALVEDADES

Las partes tienen derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procede en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, como lo establece el inciso final del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

«(...)“Ha sido jurisprudencia reiterada de esta Sala que cuando la liquidación del contrato se realiza entre la administración y su contratista, si no se deja salvedad en el acta en relación con reclamaciones que tenga cualquiera de las partes, no es posible que luego se demande judicialmente el pago de prestaciones surgidas del contrato...»


(...)

Sin embargo, se debe tener en cuenta que incluso desde hace bastantes años esta misma Sala ha sostenido que “La liquidación suscrita sin reparos es un auténtico corte de cuentas entre los contratistas, en la cual se define quién debe a quien y cuánto. Como es lógico es un acuerdo entre personas capaces de disponer y las reglas sobre el consentimiento sin vicios rigen en su integridad.

“Pero si el acta se suscribe con salvedades o la elabora unilateralmente la administración ante la negativa del contratista a suscribirla, le queda abierta a éste su posibilidad de impugnarla jurisdiccionalmente ante el juez del contrato.”

(...)

«(...) Ahora bien, la constancia que el contratista inconforme consigna en el acta no puede ser de cualquier tipo; es necesario que reúna las siguientes características: que identifique adecuadamente los problemas surgidos con ocasión de contrato, es decir, que sea clara,

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

concreta y específica; no obstante no tiene que expresar técnicamente toda una reflexión y justificación jurídico-económica, pero si debe contener, así sea de modo elemental, la identificación del problema, es decir, los motivos concretos de inconformidad.

(...)

En este mismo sentido se dijo en la sentencia de 14 de febrero de 2002 -exp. 13.600) que “... no es dable jurídicamente exigir, como lo pretende el demandado, que la objeción contenga una relación completa, sustentada y detallada de cada uno de los rubros respecto de los cuales existe la divergencia; lo que es importante es que haya manifestado su desacuerdo en forma clara y concreta.”³

7.4.1. Perfeccionamiento

El acta de liquidación de mutuo acuerdo debe ser firmada por el ordenador del gasto y el contratista y/o parte, y debe llevar visto bueno del supervisor y/o interventor, según corresponda.

7.4.2. El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos


El seguimiento posterior a la liquidación está a cargo del supervisor y/o interventor, quien hace un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato y/o convenio, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, enviará los informes con los soportes correspondientes a la dependencia encargada de la contratación, con copia a la Gerencia General, para adelantar las acciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Funciones de la EFR y en la normatividad que reglamenta el procedimiento sancionatorio contractual.

7.5. ADMINISTRACIÓN DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

La dependencia encargada de la contratación debe conformar los expedientes contractuales en el Sistema Secop I o Secop II según corresponda, con todos los documentos correspondientes a la etapa precontractual hasta la suscripción y legalización del contrato y/o convenio (según corresponda), y en etapa de ejecución serán responsables el contratista y supervisor del contrato o convenio de cargar la información de ejecución contractual en la plataforma Secop que corresponda, en todo caso, la dependencia encargada de la contratación es la responsable de administrar el expediente contractual durante la ejecución y liquidación del contrato.

Es responsabilidad del supervisor o interventor del contrato y/o convenio, según corresponda, remitir mediante memorando la documentación relacionada con la ejecución y liquidación contractual a la dependencia encargada de la contratación (adiciones, prórrogas,

³ (Consejo de Estado, Sala Contenciosa Administrativa - Sección Tercera, 6 de Julio de 2005, Radicación número: 25000-23-26-000-1995-01556-01(14113), Consejero Ponente: Alíer Eduardo Hernández Enríquez)

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

modificaciones, suspensiones, cesiones, informes de supervisión (según aplique), modificaciones a la garantía, modificaciones en la supervisión, acta de liquidación, etc.) y de verificar que el expediente cuente con la totalidad de los documentos establecidos en el presente Manual de Contratación.

Los supervisores y dependencias de origen de la contratación deben remitir mensualmente la información y trámites que se generen dentro de ese lapso en cada contrato, así como abstenerse de generar duplicidades en estas remisiones.

Es obligación de los directores, jefes y/o responsables de las áreas de la Empresa Férrea Regional S.A.S, remitir todos y cada uno de los trámites contractuales adelantados, independientemente de si se trata de convenios y/o contratos interadministrativos, de cooperación u otra modalidad, durante su ejecución y liquidación, para la custodia y archivo de los contratos por parte de la dependencia encargada de la contratación.

7.6. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Una vez se haya terminado el plazo de ejecución del contrato, se haya realizado el procedimiento de liquidación del contrato o convenio, y haya expirado la vigencia de los amparos incluidos dentro de la garantía única, el supervisor o interventor, según corresponda, deberá solicitar mediante memorando, el cierre del expediente contractual a la dependencia encargada de la contratación, para que se efectúe en la plataforma transaccional secop el cierre del expediente y tratándose de expedientes físicos para que estos puedan ser remitidos al archivo central de la Empresa Férrea Regional S.A.S.

7.7. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA


Todo lo relacionado con la designación, funciones, responsabilidades de los Supervisores e Interventores, se encuentra en el Manual de Seguimiento a proyectos, Supervisión e Interventoría de la Empresa Férrea Regional S.A.S. que se encuentre vigente.

7.7.1. En la liquidación

Se debe propender por suscribir liquidaciones bilaterales, de común acuerdo entre las partes. Lo anterior dado que la liquidación es el corte de cuentas y el balance de ejecución y financiero del contrato, donde se pueden establecer diferentes acuerdos respecto del contrato, en caso de existir controversias.

Dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato se puede fijar un plazo determinado y más amplio para la liquidación de este.

Finalmente, y adicional a lo anterior, dado que el proceso de contratación pública y la gestión contractual están reglados en la Ley, es primordial tener en cuenta que en todas sus etapas se deben observar y garantizar el cumplimiento y aplicación de los principios y normas que rigen

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

la contratación pública, contenidos en la Constitución Política, en la Ley y en las diferentes reglamentaciones que de éstas se expidan.

7.7.2. En la atención a los requerimientos de los organismos de control, institucionales y ciudadanos


Las dependencias de origen de los procesos de contratación, los supervisores e interventores y la dependencia encargada de la contratación, en lo que a cada uno le compete, deberán atender con diligencia y oportunidad los requerimientos que reciba la EFR relacionados con la gestión contractual. Para este fin, el funcionario o contratista designado para dar respuesta, deberá, antes de enviarla por el medio indicado por el peticionario, revisar el contenido de la misma, de manera que corresponda a lo solicitado y se encuentre completa la información.

7.8. BUENAS PRÁCTICAS

La Gestión Contractual en la Empresa Férrea Regional S.A.S, ha permitido identificar, construir e implementar buenas prácticas que ayudan a obtener mayor valor por el dinero, garantizando la transparencia y la calidad del gasto en la compra pública. Entre las principales actividades que se consideran buenas prácticas, cabe destacar las siguientes:

7.8.1. En la etapa de planeación:

- I. El Gerente, Subgerente, Director, Subdirector y/o Jefe de Oficina, de la dependencia que dio origen al contrato y/o convenio, debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar dependiendo del objeto y cuantía a contratar, con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de Adquisiciones – PAA por la Dirección Administrativa y Financiera de la Empresa Férrea Regional S.A.S. De igual manera, debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011. Adicionalmente, cuando cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.
- II. Al momento de elaborar los correspondientes documentos es importante tener en cuenta el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra a contratar, con el fin de identificar, de antemano, las posibles condiciones que se requerirán a lo largo del proceso.
- III. En las solicitudes de contratación y elaboración de Estudios y Documentos Previos es recomendable que las personas que apoyen la gestión contractual en las diferentes dependencias tengan en cuenta los siguientes aspectos:
 - i. La dependencia que tenga la necesidad de contratación debe, en primer orden y antes de adelantar cualquier trámite contractual verificar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA a fin de establecer que la contratación esté allí prevista y que existen recursos o suficiencia de recursos para satisfacer la necesidad, situación que será validada por la Oficina Asesora de Planeación Institucional.

	MANUAL	CÓDIGO: MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025


- ii. Identificar de manera clara y precisa el objeto a contratar y en qué contribuirá la contratación al logro de indicadores del Proyecto de Inversión, cuando aplique.
- iii. Realizar, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis del sector al cual pertenece el objeto a contratar identificando el contexto comercial, es decir, el precio en el mercado de los bienes y servicios a adquirir, así como las demás connotaciones jurídicas, comerciales, que puedan tener incidencia en la contratación a fin de identificar las oportunidades o los factores de riesgo que puedan afectar el proceso contractual.
- iv. En la realización del estudio de mercado, se deberá velar porque las personas naturales o jurídicas a las cuales se envíe la solicitud coticen lo que efectivamente se le está solicitando, que las cotizaciones sean comparables entre sí y que la cotización no esté sujeta a condición alguna.
- v. Para que el Proceso de Contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante que los profesionales encargados de elaborar los Estudios y Documentos previos en las diferentes dependencias usuarias o áreas de origen, asistan a las charlas o capacitaciones programadas por la dependencia encargada de la contratación, con el objetivo ya sea de reforzar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de despejar las dudas que puedan surgir durante la elaboración de los estudios previos.
- vi. Designar desde esta etapa al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
- vii. Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, la EFR deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño.

7.8.2. En el desarrollo del Proceso de Selección

Al momento de elaborar los estudios previos y los pliegos de condiciones es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva y -transparencia, libre concurrencia y promoción de la competencia.


7.9. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS

En desarrollo de la Gestión Contractual, y de acuerdo con lo establecido en la Ley 850 de 2003 *“Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas”* modificada por la Ley Estatutaria 1757 de 2015 *“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”*, la Empresa Férrea Regional S.A.S, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como los pliegos de condiciones y Actos Administrativos de Apertura, de las licitaciones públicas, selecciones abreviadas de menor cuantía y de subasta inversa y de los concursos de méritos, mínimas cuantías, convoca públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que conforme

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección, en las etapas precontractual, contractual y post contractual.

También a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la EFR abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión, dentro de la cual se encuentra la Gestión Contractual.

	MANUAL	CÓDIGO:MA-EFR-GC-001
	GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 03
	MANUAL DE CONTRATACIÓN	FECHA: 31/DIC/2025

CAPÍTULO 8. DISPOSICIONES FINALES

Cualquier modificación al presente Manual de Contratación, se hará a través del Sistema de Gestión de Calidad.

La EFR deberá mantenerlo actualizado y velar porque las actuaciones de la administración en materia contractual, se ajusten a las disposiciones legales vigentes en la materia.

8.1. PUBLICACIÓN

El presente Manual es comunicado y publicado a través de la página web de la EFR www.efr-cundinamarca.gov.co.

8.2. SOCIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS

La Oficina Asesora de Planeación Institucional es responsable de la publicación del presente manual en el listado maestro de documentos que forma parte del Sistema Integrado de Gestión de la Empresa Férrea Regional S.A.S. La actualización, creación y socialización de formatos y de procedimientos propios de la Gestión Contractual Administrativa y Misional, si fueren necesarios, estarán a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y la Dirección de Gestión Contractual de Proyectos respectivamente.

Tanto para la creación como para la actualización o modificación de formatos y procedimientos, si lo considera necesario, la dependencia encargada de la contratación podrá contar con la participación de las áreas técnicas, supervisores y/o interventores, o usuarios de estas.

8.3. DEROGATORIAS

Con la entrada en vigencia de la actualización al presente Manual de Contratación, queda derogado el “Reglamento de Contratación de la Empresa Férrea Regional S.A.S” adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 003 del 28 de julio de 2022.

8.4. VIGENCIA

El presente Manual de Contratación rige a partir del primero (1°) de enero de dos mil veintiséis (2026) previa actualización en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.