



000979

DECRETO N°

de 2020

( 24 NOV 2020)

**"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación para el nivel central  
del departamento Norte de Santander"**

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE NORTE DE SANTANDER**, en uso de sus facultades legales, en particular las conferidas por la Constitución Política en sus artículos 209, 305, numerales 1 y 2, y la ley, en especial la ley 80 de 1983, la Ley 1150 y el decreto compilatorio No. 1082 de 2015; y, |

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 209 de la Constitución Política, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 ibidem, señala que las autoridades administrativas pueden delegar en sus subalternos o en otras autoridades las funciones que le han sido asignadas por ley.

Que, la Constitución Política en su artículo 305 numeral segundo, concordante con el artículo 2 de la ley 80 de 1993, señala que es atribución del gobernador dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento, actuar en su nombre y suscribir los contratos que correspondan.

Que, el inciso primero del artículo 3 de la Ley 80 de 1993, establece que los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines del Estado, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Que, las entidades estatales deben contar con un Manual de Contratación como herramienta de gestión estratégica que sirva de guía en el desarrollo de la actividad contractual de la Entidad, buscando que la misma se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad, a través de la definición de directrices y parámetros claros y coherentes que soporten cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados, dentro del marco normativo consagrado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, decreto reglamentario 1510 de 2013, ley 1474 de 2011, ley 019 de 2012, decreto 1082 de 2015, decreto 092 de 2017, ley 1882 de 2018, así como también los diferentes manuales y guías de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, y demás normas que regulan la materia.

Que, el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.



Identidad y Orden  
República de Colombia

000979

DECRETO N° \_\_\_\_\_ de 2020

(24 NOV 2020)

Gobernación  
de Norte de  
Santander

**"Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación para el nivel central  
del departamento Norte de Santander"**

Que, teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, el departamento Norte de Santander, a través de su Secretaría General, establece un comité coordinador para la actualización del Manual de Contratación existente, aprobado mediante Decreto 0730 de 30 de diciembre de 2013. Para ello realizó multiplicidad de reuniones interdisciplinarias con el fin de dar gestión administrativa a las diferentes novedades contractuales que existen en el departamento, dando un enfoque diferencial a las necesidades existentes en cada dependencia.

Que, el Comité Coordinador anteriormente señalado, presenta "borrador de Manual de Contratación" en reunión de gabinete departamental, el cual fue discutido y aprobado por unanimidad.

Que, en mérito de lo expuesto, EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO:** ADOPTAR el Manual de Contratación para el nivel central del departamento Norte de Santander, documento que hace parte integral del presente acto administrativo, el cual se ajusta a la normatividad vigente en materia de contratación estatal, y a los lineamientos dispuestos para ello por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 0730 de 30 de diciembre de 2013.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en San José de Cúcuta a

24 NOV 2020

**SILVANO SERRANO GUERRERO**  
Gobernador

Proyectó: Steven Patiño Ávila,  
Asesor Jurídico Externo / Secretaría General

Revisó: Armando Quintero Guevara  
Asesor Jurídico Externo / Despacho del Gobernador

Aprobó: Johan Eduardo Ordoñez  
Secretario Jurídico del Departamento



# MANUAL de Contratación

departamento **Norte de Santander**



Gobernación  
de Norte de  
Santander



# **MANUAL DE**

# **CONTRATACIÓN**

**Gobernación de Norte  
de Santander**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>Capítulo 1. De la presentación y las definiciones .....</b>	<b>1</b>
Sección 1.    Presentación del manual de contratación .....	1
Sección 2.    Definiciones .....	1
<b>Capítulo 2. De los aspectos generales de la contratación administrativa.....</b>	<b>4</b>
Sección 1.    Sistema integrado de gestión – proceso de contratación administrativa .....	4
Sección 2.    Procedimientos para desarrollar la gestión contractual en las siguientes actividades .....	5
1.    Plan de desarrollo.....	5
2.    Elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones .....	6
3.    Administración de los documentos del proceso .....	7
4.    Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.....	7
5.    Comunicación con los oferentes y contratistas .....	8
6.    Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de Los contratos .....	9
Sección 3.    Principios de la contratación estatal .....	9
<b>Capítulo 3. Del régimen legal aplicable .....</b>	<b>10</b>
Sección 1.    Naturaleza jurídica de la entidad .....	10
Sección 2.    Campo de Aplicación de la gestión contractual .....	10
<b>Capítulo 4. De la competencia para contratar .....</b>	<b>10</b>
Sección 1.    De la competencia para contratar.....	10
Sección 2.    De la delegación contractual .....	11
1.    Delegación contractual propiamente dicha .....	11
2.    Obligaciones de la delegación contractual .....	11
Sección 3.    De la imposibilidad de delegar en determinados contratos, salvo delegación especial ....	12
Sección 4.    Disposiciones especiales relacionadas con las delegaciones contractuales especiales ..	12
1.    De la suscripción de convenios interadministrativos, con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y de convenios de asociación .....	12
2.    De las disposiciones especiales relacionadas con la Secretaría General del departamento .....	13
3.    De las disposiciones especiales relacionadas con la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico .....	13
<b>Capítulo 5. De la publicidad y publicación contractual .....</b>	<b>13</b>
Sección 1.    Unidades de contratación, roles y tipos de usuarios .....	14
Sección 2.    Flujos de aprobación .....	15
Sección 3.    Reglas Generales para la creación, publicación y gestión de los procesos contractuales	16
1.    Actualización PAA .....	16
2.    Certificado de Disponibilidad Presupuestal .....	16

3.	Aprobación Hoja de Vida SIGEP .....	17
4.	Número de Proceso Contractual = Número de Contrato .....	17
5.	Solicitud de Registro Presupuestal .....	18
6.	Presentación y Trámite de Factura o Cuenta de Cobro .....	18
<b>Capítulo 6.</b>	<b>De la planeación contractual.....</b>	<b>20</b>
Sección 1.	Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA .....	21
Sección 2.	Elaboración de estudios previos .....	22
1.	Análisis del sector y estudios de mercado .....	22
2.	De la administración y utilidad en Contratos de obra (AU) .....	23
3.	Estudio de previo de necesidad, conveniencia y oportunidad .....	23
4.	Otros estudios necesarios para la planeación contractual.....	24
Sección 3.	Evaluación del riesgo y solicitud de garantías .....	24
1.	Estructuración de la matriz de riesgos .....	24
2.	Riesgos que deben cubrirse con expedición de Pólizas.....	25
3.	Tipos de amparos, valor a asegurar y vigencia de los mismos.....	26
4.	Aspectos Relevantes en materia de Garantías .....	30
5.	Elaboración de pliegos de condiciones .....	30
a)	Requisitos habilitantes .....	31
b)	Criterios de evaluación de las propuestas .....	31
c)	Criterios de selección del contratista .....	32
6.	Sujeción a la obligatoriedad de pliegos tipo .....	32
<b>Capítulo 7.</b>	<b>De la publicación contractual y la plataforma SECOP II.....</b>	<b>32</b>
<b>Capítulo 8.</b>	<b>De la selección objetiva del contratista.....</b>	<b>32</b>
Sección 1.	Contratación Directa.....	32
1.	Urgencia manifiesta .....	32
a)	La contratación de urgencia como régimen contractual excepcional .....	32
b)	Facultad para hacer traslados presupuestales .....	33
c)	Acto administrativo de justificación y estudios previos.....	33
d)	Control automático de la urgencia manifiesta .....	33
2.	Empréstitos .....	33
3.	Contratos o convenios interadministrativos .....	34
a)	Contratos o convenios interadministrativos propiamente dichos.....	34
i.	Diferencias entre convenio interadministrativo y contrato interadministrativo.....	34
ii.	Contratos y entidades exceptuados de convenio interadministrativo .....	34
b)	Convenios de asociación celebrados con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad cuando no se requiera selección objetiva .....	35
c)	Convenios de asociación celebrados con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad cuando no se requiera selección objetiva .....	35

4.	Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado .....	35
5.	Contratos de arrendamiento y/o adquisición de bienes inmuebles .....	36
6.	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión .....	36
<b>Sección 2.</b>	<b>Mínima cuantía.....</b>	<b>37</b>
<b>Sección 3.</b>	<b>Selección abreviada .....</b>	<b>37</b>
1.	Selección abreviada para la adquisición o suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización.....	37
a)	Acuerdo marco de precios.....	38
b)	Subasta inversa .....	38
c)	Bolsa de productos .....	38
2.	Selección abreviada por menor cuantía.....	39
3.	Otros procesos de selección abreviada .....	40
a)	Contratos de prestación de servicios de salud .....	40
b)	Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto .....	40
c)	Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria .....	40
<b>Sección 4.</b>	<b>Concurso de méritos .....</b>	<b>40</b>
1.	Concurso abierto .....	41
2.	Concurso con precalificación .....	41
<b>Sección 5.</b>	<b>Licitación pública.....</b>	<b>41</b>
1.	Licitación pública de mayor cuantía .....	41
2.	Licitación pública de mayor cuantía para contratos de obra.....	42
3.	Licitación pública con conformación dinámica de la oferta .....	42
<b>Capítulo 9.</b>	<b>Aspectos a tener en cuenta en la etapa de selección.....</b>	<b>43</b>
<b>Sección 1.</b>	<b>Subsanabilidad y aclaración de ofertas .....</b>	<b>43</b>
<b>Sección 2.</b>	<b>Precios artificiales .....</b>	<b>44</b>
<b>Sección 3.</b>	<b>Criterios de desempate .....</b>	<b>44</b>
<b>Capítulo 10.</b>	<b>Del clausulado general de los contratos y de la posibilidad de suscribir cláusulas excepcionales</b>	<b>45</b>
<b>Sección 1.</b>	<b>Clausulado general del contrato .....</b>	<b>45</b>
<b>Sección 2.</b>	<b>Cláusulas excepcionales .....</b>	<b>45</b>
<b>Capítulo 11.</b>	<b>De la ejecución contractual .....</b>	<b>47</b>
<b>Sección 1.</b>	<b>Perfeccionamiento y Legalización del Contrato .....</b>	<b>47</b>
1.	Suscripción del contrato .....	47
2.	Aprobación de la garantía única .....	47
3.	Registro presupuestal del compromiso .....	47
4.	Designación de supervisión .....	48
5.	Acta de inicio .....	48
<b>Sección 2.</b>	<b>Modificaciones contractuales .....</b>	<b>49</b>

1.	Adición en los contratos estatales.....	49
2.	Prórroga o ampliación.....	50
3.	Aclaración contractual .....	50
4.	Ítems no previstos en el contrato .....	51
5.	Ajustes, revisión de precios y corrección monetaria .....	51
	<b>Sección 3. Suspensión y reanudación de contratos .....</b>	<b>51</b>
	<b>Sección 4. Reconocimientos que no implican modificaciones contractuales .....</b>	<b>52</b>
1.	Mayores cantidades de obra.....	52
	<b>Sección 5. Equilibrio económico del contrato .....</b>	<b>52</b>
	<b>Sección 6. Cesión contractual.....</b>	<b>52</b>
	<b>Sección 7. Régimen sancionatorio en materia contractual .....</b>	<b>53</b>
1.	Cláusula de multas .....	53
2.	Cláusula de incumplimientos .....	54
3.	Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal .....	54
	<b>Sección 8. Mecanismos alternativos de solución de controversias .....</b>	<b>55</b>
	<b>Capítulo 12. Control y vigilancia del contrato .....</b>	<b>55</b>
	Sección 1. Supervisión e interventoría.....	55
	Sección 2. Procedimiento para la designación del supervisor .....	56
	Sección 3. Facultades y deberes de los supervisores e interventores contractuales .....	56
	Sección 4. Funciones generales de la supervisión y la interventoría.....	57
	Sección 5. Responsabilidad de los supervisores e interventores .....	57
	Sección 6. Prohibiciones de los supervisores e interventores .....	57
	Sección 7. Inhabilidades de los supervisores e interventores .....	58
	Sección 8. Personal de apoyo a la supervisión .....	58
	Sección 9. Ausencias temporales o definitivas de los supervisores e interventores .....	58
	<b>Capítulo 13. De la terminación, liquidación y cierre del expediente contractual .....</b>	<b>58</b>
	Sección 1. Terminación contractual .....	58
1.	Terminación normal del contrato.....	58
2.	Terminación anormal del contrato.....	59
	Sección 2. Liquidación contractual .....	59
1.	Contenido mínimo e la liquidación .....	59
2.	Término para liquidar el contrato .....	60
3.	Liquidación de común acuerdo .....	60
4.	Salvedades a la liquidación .....	61
5.	Liquidación unilateral .....	61
6.	Liquidación judicial .....	62
7.	Documentos para la liquidación del contrato.....	62

Sección 3. Cierre del expediente .....	63
<b>Capítulo 14. De los comités de control, vigilancia y ejecución de los procesos contractuales .....</b>	<b>64</b>
Sección 1. Funciones de los Comités de control y vigilancia de los procesos contractuales .....	64
1. Comité interno de orientación y unificación del procedimiento contractual .....	64
2. Comité asesor y evaluador .....	64
3. Comité orientador en supervisión e interventoría .....	65
4. Comité de costos, estudios de mercado y análisis del sector.....	65
5. Comité de planeación y actualización del PAA .....	66
6. Líderes de la gestión contractual .....	66
Sección 2. Integración de los comités de control, vigilancia y ejecución .....	67
1. Comité interno de orientación y unificación del procedimiento contractual .....	67
2. Comité asesor y evaluador .....	67
3. Comité orientador en supervisión e interventoría .....	68
4. Comité de costos, estudios de mercado y análisis del sector.....	69
5. Comité de planeación y actualización del PAA .....	69
6. Líderes de la gestión contractual .....	69
<b>Capítulo 15. Del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones, y conflictos de intereses .....</b>	<b>69</b>
Sección 1. Inhabilidades e incompatibilidades .....	69
Sección 2. Prohibiciones para contratar.....	70
Sección 3. Conflicto de intereses.....	70
<b>Capítulo 16. De la información y las buenas prácticas de la gestión contractual .....</b>	<b>71</b>
Sección 1. Mecanismos de participación ciudadana .....	71
Sección 2. Buenas prácticas en materia de contratación estatal.....	71
<b>Capítulo 17. De las veedurías ciudadanas .....</b>	<b>72</b>
<b>Capítulo 18. De la reforma, derogación y ajustes al manual de contratación .....</b>	<b>72</b>



## Capítulo 1. De la presentación y las definiciones

### Sección 1. *Presentación del manual de contratación*

Dando cumplimiento a las nuevas disposiciones que han sido expedidas por el Gobierno Nacional para reglamentar el proceso de adquisición de bienes, servicios y obra pública por parte de las entidades públicas que buscan garantizar la consolidación de los fines esenciales del Estado a través de una gestión contractual desarrollada bajo parámetros de ética pública y cultura de legalidad, así como también la implementación y el uso de la plataforma SECOP II como herramienta transaccional de publicidad contractual, la Gobernación de Norte de Santander adopta un nuevo Manual de Contratación para el nivel central de la administración departamental que está encaminado a la organización de los procedimientos internos en materia de contratación, la creación de diferentes comités reguladores de la actividad contractual y el debido cumplimiento de los principios de la contratación estatal y los postulados que rigen la función administrativa.

Este Manual de Contratación como herramienta de gestión estratégica servirá de guía en el desarrollo de la actividad contractual de la Entidad, buscando que la misma se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad, a través de la definición de directrices y parámetros claros y coherentes que soporten cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por esta Gobernación dentro del marco normativo consagrado en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, ley 019 de 2012, decreto 1082 de 2015, decreto 092 de 2017, ley 1882 de 2018, así como también los diferentes manuales y guías de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, y demás normas que regulan la materia.

De esta manera, el departamento Norte de Santander pretende dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, que establece que las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.

El presente Manual de contratación identifica las actividades y responsabilidades a cargo de los diferentes funcionarios que intervienen en la actividad contractual, por competencia o por delegación o desconcentración de facultades en esta materia; y las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, constituyéndose así en una herramienta de trabajo de necesaria consulta por parte de los servidores y contratistas de este ente territorial, así como para la ciudadanía en general, como garantía del ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual.

### Sección 2. *Definiciones*

Elemento	Definición
Gestión Contractual:	Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

Gestión Estratégica	Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.
Manual de Contratación	Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.
Objetivo Misional	Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.
Procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
Principio de planeación	Es necesario que previamente a la contratación se haya realizado un proceso de planificación y la decisión de contratar se justifique adecuadamente, lo cual inicia con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). En esa medida, con base en el principio de planeación, con anterioridad al inicio del proceso de selección, la entidad debe identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere. En cumplimiento de este mandato las entidades deben soportar la contratación con los estudios previos que sean requeridos, se debe contar con la disponibilidad de recursos y se debe definir con claridad el mecanismo y las condiciones para escoger el contratista, y en términos generales, el proyecto debe estar suficientemente madurado para adelantar la contratación y debe evitarse la improvisación o la falta de claridad respecto de la mejor manera de satisfacer la necesidad.
Principio de transparencia	El Proceso de Contratación debe propender por la trazabilidad de todo el proceso de compras y contrataciones, por lo tanto debe establecer parámetros claros sobre la imparcialidad, la igualdad de oportunidades, la publicidad, el debido proceso y la selección objetiva de los contratistas, incluyendo el adecuado manejo de comunicaciones con los interesados en los procesos, manejo de publicación oportuna y herramientas para hacerlo, escogencia del contratista a través de procedimientos de competencia pública (salvo las excepciones que la ley considera razonables por el tipo de contratos) entre otras.
Principio de economía	De acuerdo con el principio de economía, los procesos de selección deberán estructurarse de tal manera que únicamente se tengan que surtir las etapas estrictamente necesarias y responderán a términos y plazos preclusivos y perentorios, asegurando el uso de la menor cantidad de recursos. Previamente al inicio del proceso de selección, el departamento deberá asegurarse de contar con las disponibilidades presupuestales necesarias y estudios previos que permitan establecer el objeto a contratar.
Principio de selección objetiva	En materia de contratación estatal es imperativo que la escogencia de la mejor oferta para la entidad se haga dándole primacía al interés general sobre el particular. Así, las diferentes propuestas u opciones que ofrecen los particulares deben ser evaluadas de acuerdo con parámetros objetivos para los fines que persigue el Estado en su contratación.

	<p>Este principio guarda una estrecha relación con el principio de libre concurrencia de los interesados, que implica la posibilidad de estos de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes.</p> <p>Bajo la óptica de este principio debe escogerse la modalidad de selección que sea más adecuada al objeto, causal y/o cuantía según se trate, de manera que se garantice la escogencia de la oferta que brinde las mejores condiciones para la entidad.</p> <p>En los pliegos de condiciones se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos</p>
Principio de legalidad	A quienes intervienen en la contratación de la entidad sólo les está permitido hacer aquello que la ley expresamente les autorice. En la práctica, esto se traduce en que los procesos de selección deben seguir un procedimiento establecido por las normas, sin que la entidad cuente con la posibilidad de desconocerlas de manera discrecional. Así, las bases de cada proceso contractual deben ser claras y previas, cerrando todos los espacios a la subjetividad y de arbitrariedad.
Control y vigilancia	Es una función pública en donde los sujetos llamados a ejercerla se encuentran investidos de potestades para requerir del contratista la presentación de informes y demás información que se considere necesaria, así como exigirle la calidad de los bienes, obras y servicios contratados. Por medio de estas labores se persigue tanto la protección de la moralidad administrativa como de los recursos públicos involucrados en el negocio sujeto a vigilancia, la prevención de la ocurrencia de actos de corrupción y la tutela de la transparencia de la actividad contractual
Supervisión	Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por el departamento Norte de Santander en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados.
Interventoría	Es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Cuando el departamento Norte de Santander lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría.

Certificado de disponibilidad presupuestal	Su función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
Cláusulas excepcionales	Son las estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre los particulares. Las cláusulas excepcionales se entenderán pactadas aun cuando no se consignen expresamente en el contrato de conformidad con el numeral 2º del artículo 14 de la Ley 80 de 1993.
Contrato	Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el Departamento de Norte de Santander y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones que pueden consistir en dar, hacer o no hacer algo y a cargo de cada una de las partes del contrato.
Convenio	Negocio jurídico bilateral en virtud del cual la administración se vincula con otra persona jurídica pública o privada, para alcanzar fines de interés mutuo, en el marco de la ejecución de funciones administrativas, los cuales deberán coincidir con el interés general.
Ejecución contractual	Es la etapa del desarrollo del contrato, la cual inicia una vez se suscribe el acta de inicio
Garantía	Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que este adquiera dentro del proceso contractual
Liquidación	Actividad mediante la cual, una vez terminado el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas del mismo, con el fin de establecer si se encuentran o no, a paz y salvo por todo concepto.
Modalidad de selección	Procedimiento mediante el cual el departamento Norte de Santander procederá a escoger a los contratistas, esto es, por medio de una licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía o contratación directa.

## Capítulo 2. De los aspectos generales de la contratación administrativa

### Sección 1. Sistema integrado de gestión – proceso de contratación administrativa

Todo proceso de selección que se inicie en la entidad debe partir del principio de planeación, con plena observancia de cada uno de los documentos que sean identificados para la gestión contractual.

Cada expediente contractual deberá estar conformado de acuerdo a lo establecido en la hoja de ruta que ha sido elaborada para cada una de las modalidades de selección documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, exigiéndose en cada una de ellas los documentos pertinentes, sin perjuicio de aquellos que, por su naturaleza, objeto del contrato y características técnicas del mismo adicionalmente demande.

Los documentos que hacen parte del expediente contractual se archivarán, teniendo en cuenta las normas que sobre la materia expida el Archivo General de la Nación, y conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental de la entidad, adoptadas y que hacen parte del Sistema de Gestión Documental.

Para los efectos de actualización del sistema integrado de gestión, en lo relativo al proceso de contratación administrativa, se tendrá en cuenta el cambio de paradigma que implica la puesta en marcha de la plataforma SECOP II, y la implementación del contrato público en expediente electrónico.

## **Sección 2. Procedimientos para desarrollar la gestión contractual en las siguientes actividades**

### **1. Plan de desarrollo**

El Plan de Desarrollo para Norte de Santander 2020-2023 “MÁS OPORTUNIDADES PARA TODOS” es el resultado de la participación de más de dos mil nortesantandereanos en los Encuentros Ciudadanos denominados “Construyendo Oportunidades”, en donde cada cual con su experiencia y desde sus responsabilidades como gobiernos departamental o municipal, comunidad, instituciones o gremios, se han puesto de acuerdo en trabajar en conjunto para lograr propósitos comunes.

Teniendo como base seis ejes estratégicos que representan las oportunidades y los desafíos para Norte de Santander que se presentaron a la ciudadanía en el Programa de Gobierno como son: Bienestar Social, Convivencia, Gobernanza, Hábitat, Infraestructura y Productividad, que nos permitirán avanzar hacia un Departamento más productivo, competitivo, equitativo y seguro de la mano de los diferentes niveles de gobierno y la sociedad civil, desarrollamos estos encuentros que se dividieron en subregionales y comunales.

La construcción colectiva del PDD está soportada en la búsqueda de más oportunidades para la educación, la ciencia, la tecnología, la innovación y el emprendimiento. De acuerdo con esos objetivos, definimos los programas y metas que buscan la transformación del territorio y el cierre de las brechas sociales.

El Plan de Desarrollo “Más Oportunidades para Todos”, contiene las acciones e inversiones que se adelantarán en el cuatrienio 2020-2023, las cuales deberán monitorearse permanentemente para evaluar la contribución del presente periodo de gobierno para cristalizar la VISIÓN 2050, lo cual exige una coordinación interinstitucional e interdisciplinaria entre todos los actores presentes en el territorio, tanto gubernamentales como gremiales, comunitarios y académicos.

Si el proyecto es el elemento fundamental de la gestión pública orientada a resultados, se hace necesario garantizar la interacción y articulación con cada pilar de la creación de valor público (Planificación orientada a resultados, Gestión de programas y proyectos, Presupuesto orientado a resultados, Gestión financiera, auditoría y adquisiciones, y Seguimiento y Evaluación) con los proyectos a ejecutar. En efecto el Plan de desarrollo se materializa en proyectos.

El presupuesto se organiza por proyectos, el plan de Adquisiciones debe obedecer a la ejecución de actividades de un proyecto. Los estudios previos que justifican el objeto contractual deben tener una alta correspondencia con el proyecto; y el sistema de seguimiento se fundamenta en el seguimiento a los proyectos.

En el marco de la referida gestión para resultados, la contratación del Departamento de Norte de Santander debe estar incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.

## 2. Elaboración y actualización del plan anual de adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación y constituye un documento de naturaleza informativa, las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

En el Plan Anual de Adquisiciones la Administración Departamental define la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante un año.

Es así como la contratación surge de un proceso previo, planeado y consultado con las Unidades Ejecutoras, de tal manera que se contrate lo que se necesita para cumplir los fines, metas y objetivos de la Administración Departamental y su adecuado funcionamiento.

Este Plan debe ser publicado en la página web del Departamento de Norte de Santander y en el SECOP II, a más tardar, el 31 de enero de cada año, donde la comunidad y demás interesados podrán consultar y enterarse de los objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión, con los indicadores de gestión.

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Teniendo en cuenta los requerimientos establecidos en la plataforma SECOP II por parte de la Agencia Nacional de compra Pública – Colombia Compra Eficiente, debe crearse la figura de Administrador del PAA, el cual será designado por la Secretaría General del departamento mediante acto administrativo, recayendo la misma en un funcionario público o profesional especializado contratado para ello, que posea el conocimiento y la idoneidad requerida para la elaboración y actualización del PAA, quien además se encargará de prestar el acompañamiento a las dependencias que lo requieran para la elaboración del plan de adquisiciones de cada una de ellas, y su debida actualización constante.

El Plan Anual de Adquisiciones contendrá: a) Identificación de la necesidad, bien, obra o servicio utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios. b) Valor estimado del contrato. c) El tipo de recursos con cargo a los cuales el departamento Norte de Santander pagará la obra, el bien o el servicio. d) La modalidad de

selección. e) La fecha aproximada en la cual el departamento Norte de Santander iniciará el proceso de contratación.

En lo que respecta a las actualizaciones y modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones. La actualización del Plan se debe realizar por lo menos una vez al año. Las modificaciones pueden consistir en: a) Ajustes a los cronogramas de adquisición. b) Ajustes a los valores. c) Ajustes a la modalidad de selección. d) Ajustes en el origen de los recursos. e) Cuando se incluyan nuevas obras, bienes y/o servicios. f) Cuando se excluyan obras, bienes y/o servicios. g) Cuando se modifique el presupuesto anual de adquisiciones. El PAA no obliga en ningún momento al departamento a realizar la contratación que en ella se pueda establecer.

La Metodología para la elaboración y actualización del PAA se deberá establecer en las fechas que se indiquen en el cronograma elaborado por el Administrador del PAA, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las dependencias con facultad delegada de ordenación del gasto remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Secretaría General para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y su posterior publicación, a más tardar el 31 de enero en su página Web.

Estas necesidades se analizarán conjuntamente con el equipo de apoyo para la elaboración del PAA, emitiéndose las observaciones correspondientes por errores o falta de información para la consolidación del PM. Surtida esta etapa, y obtenida la información requerida se procederá a consolidar el documento final para su posterior publicación.

### 3. Administración de los documentos del proceso

La gestión contractual es la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al Proceso de Contratación. La gestión del contrato es una manifestación de la responsabilidad que tiene el comprador público. La gestión del contrato es una tarea que debe empezar en la etapa de planeación asegurándose que los Documentos del Proceso expresen claramente sus condiciones y la forma de hacer seguimiento de las mismas.

El modelo de gestión contractual adelantado por el Departamento de Norte de Santander se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública. Así, cada uno de los procesos de selección adelantados por la Entidad se ciñen en su procedimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios; Ley 1474 de 2011 y Decreto 019 de 2013; las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma (art. 13 Ley 80 de 1993); y, las del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

El Departamento Norte de Santander, enmarcado en los principios de transparencia y equidad en los diferentes ámbitos, busca garantizar que las actuaciones, actos y contratos de la administración se ajusten a derecho con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses y recursos públicos.

### 4. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos

Todo contrato deberá contar con una persona designada por el respectivo ordenador del gasto, para realizar el seguimiento jurídico, técnico, administrativo y financiero según el caso, sobre el cumplimiento del contrato. Para la supervisión, la entidad podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos ajustándose a lo establecido en la normatividad vigente, y las directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente en la Guía para el ejercicio de funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos suscritos por Entidades Estatales<sup>1</sup>.

Tanto los Supervisores como los Interventores, desarrollarán sus actividades con observancia de los lineamientos trazados por el departamento Norte de Santander en el Contrato y en el Manual de Supervisión.

La designación del Supervisor deberá realizarse una vez suscrito el contrato, pues es éste quien deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución ante de impartir la orden de inicio del mismo. Durante toda la ejecución y liquidación del contrato deberá contarse con un Supervisor que se encargue de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales hasta su liquidación. En consecuencia, ante las faltas absolutas o temporales del Supervisor designado, deberá el Ordenador del Gasto por delegación designar un nuevo Supervisor, quien asumirá la labor encomendada dejando constancia del avance del contrato.

En cualquier caso, se resalta que el servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.

Por otra parte, se resalta que la supervisión contractual es una obligación constitucional y legal, para lograr el eficaz cumplimiento del objeto contractual, encaminado a obtener la satisfacción del interés público colectivo que le ha sido encomendado, por lo que la responsabilidad del ejercicio de la misma es inherente al cargo que se ocupa, y para lo cual se designó.

## 5. Comunicación con los oferentes y contratistas

Dando cumplimiento a las normas legales que rigen la gestión contractual a cargo de las entidades públicas toda comunicación con los oferentes e interesados en participar en los procesos de selección que adelante la entidad se realizará a través del correo electrónico que se indique en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública respectiva.

En lo que respecta a la comunicación de oferentes en la etapa previa a la adjudicación contractual, esto es, aquella realizada a título de observación en los diferentes proyectos de pliegos de condiciones y estudios previos, se deberá realizar en el acápite correspondiente de la plataforma SECOP II, esto es, aquel denominado “Observaciones al proceso” o el que le reemplace. A dicha comunicación se le dará el trámite y respuesta correspondiente y oportuna. Cuando se trate de una comunicación interpuesta fuera del término dispuesto para las observaciones en el proyecto de pliego de condiciones, se le dará el trámite correspondiente a una solicitud de información.

---

<sup>1</sup>[https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_supervision\\_interventoria.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf)

Las respuestas del Departamento a las observaciones de los proponentes se publicarán en el SECOP II. Una vez adjudicado el contrato, la dependencia con delegación contractual podrá comunicarse con el adjudicatario mediante correo electrónico, oficio, telefónicamente o por cualquier medio idóneo, para efectos de solicitarle que proceda a la suscripción del contrato correspondiente, al otorgamiento de las garantías, así como a la firma de las actas de inicio para proceder a la ejecución del contrato.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, la comunicación entre el Departamento y los contratistas, se llevará a cabo mediante oficios remitidos a las direcciones previstas en el contrato, o vía correo electrónico. Cuando se trate de procesos en línea que se adelanten a través del SECOP II, la comunicación de la Entidad con los oferentes e interesados se realizará a través de la misma plataforma SECOP II. En caso de procesos adelantados por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la comunicación se surtirá a través del mecanismo que Colombia Compra Eficiente disponga para el efecto.

## 6. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de Los contratos

El Supervisor o Interventor, según el caso, deberá exigir al contratista para la liquidación del contrato la extensión o ampliación de las garantías otorgadas y con las cuales se amparen las obligaciones que se deben cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, cuando esto fuere necesario. Además de esto, verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello, realizando la deducción de los valores que se adeuden al Sistema de los saldos a favor del contratista.

Una vez suscrita el acta de liquidación, de encontrarse en la misma saldos a favor de cualquiera de las partes, deberá remitirse copia de la misma a la Secretaría de Hacienda Departamental para el trámite pertinente, es decir para el pago de los saldos a favor del contratista. o para la liberación de los mismos cuando estos sean a favor de la Entidad.

No obstante, la liquidación del contrato. será responsabilidad del Supervisor verificar el cumplimiento de las obligaciones pendientes a cargo de las partes, hasta que estas culminen.

En todo caso las actuaciones de los Supervisores e Interventores deberá ajustarse a lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.

## Sección 3. *Principios de la contratación estatal*

La actividad contractual del Estado deberá desarrollarse en virtud de los principios de transparencia (artículo 24 ley 80 de 1993), economía (artículo 25 Ley 80 de 1993) y responsabilidad (artículo 26 Ley 80 de 1993) previstos en la ley 80 de 1993, así como en los postulados que rigen la función pública (artículo 209 Constitución Política), los cuales se efectivizarán en la medida en que se cumpla con los deberes de planeación y selección objetiva del contratista (artículo 32 Ley 1150 de 2007).

Otros principios aplicables a la gestión contractual y que deben ser necesarios para un buen funcionamiento de la entidad en los diferentes procesos

- a) Principio de selección objetiva
- b) Principio de buena fe.
- c) Principio de publicidad.
- d) Principio de igualdad.
- e) Libre concurrencia.
- f) Principio de planeación.
- g) Principio de previsibilidad.

## Capítulo 3. Del régimen legal aplicable

### Sección 1. Naturaleza jurídica de la entidad

El Departamento de Norte de Santander es una entidad pública del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, creada mediante la Ley 25 del 14 de julio de 1910, cuya misión se encuentra enmarcada dentro de los fines esenciales del Estado Colombiano definidos en el artículo 2º de la Carta Política:

*"(...) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."*

*Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".*

### Sección 2. Campo de Aplicación de la gestión contractual

El modelo de gestión contractual adelantado por el Departamento de Norte de Santander se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública. Así, cada uno de los procesos de selección adelantados por la Entidad se ciñen en su procedimiento a las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios; Ley 1474 de 2011 y Decreto 019 de 2013; el decreto 1082 de 2015, las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma (art. 13 Ley 80 de 1993); y, las del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

## Capítulo 4. De la competencia para contratar

### Sección 1. De la competencia para contratar

Conforme a lo dispuesto en el artículo 305 numeral 2, concordante con el artículo 2º de la Ley 80 de 1993, es atribución del Gobernador dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento, actuar en su nombre y suscribir los contratos que correspondan; así mismo, según el literal b) del numeral 3º del artículo 11 ibídem, los representantes legales de las entidades territoriales, en este caso el Gobernador ha sido autorizado por el constituyente primario y secundario para dirigir, coordinar y ordenar la celebración de los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de los asuntos a su cargo como Jefe de la Administración Seccional y Representante Legal del Departamento, exceptuándose solo aquellos casos en que expresamente la Ley disponga la obtención de autorización por parte de la Asamblea Departamental.

## Sección 2. *De la delegación contractual*

### 1. Delegación contractual propiamente dicha

En ejercicio de la facultad otorgada a las autoridades administrativas, para delegar sus funciones en otras autoridades administrativas o en los funcionarios que conforman su equipo de trabajo<sup>2</sup>y, en aras de cumplir racionalizar, descongestionar y hacer más expeditos los trámites contractuales y administrativos, se delega en los Secretarios de Despacho de la Administración Departamental, la competencia para ejecutar toda la actividad precontractual, contractual y postcontractual desde la generación de la necesidad, elaboración de estudios previos, convocatoria pública (cuando aplique), suscripción de contrato, seguimiento, dirección, control, acompañamiento a la supervisión o interventoría cuando sea necesario, suscripción de actas, liquidación de contratos y seguimiento posterior de la calidad de los bienes y servicios contratados, sin consideración a la cuantía o la fuente de financiación en lo referente a cada sector de inversión.

### 2. Obligaciones de la delegación contractual

Sin perjuicio de lo anteriormente expresado, corresponde a cada dependencia delegada en el proceso contractual y por ende, ordenadora del gasto, desarrollar todas las etapas precontractuales, contractuales, y postcontractuales, necesarias derivadas de la necesidad que se pretenda satisfacer, incluido en esto la inscripción y certificación del proyecto de inversión (cuando sea necesario), la elaboración de los diferentes estudios previos (contenidos en el capítulo 6 del presente manual, y aquellos particulares que la ley exija para los casos determinados) a los cuales se adjuntarán los diferentes estudios y soportes que fundamenten la etapa de planeación (estudios, diseños topográficos, estudios de títulos de predios, planos, estudios de mercado, fichas técnicas, entre otros siempre y cuando sean exigidos por la ley); los pliegos de condiciones en los que se incluyan, cuando sea necesario, los requisitos habilitadores, criterios de evaluación, criterios de desempate, entre otros; la exigencia de garantías, la forma de pago, el tipo de contrato y la forma de ejecución prevista por cada dependencia, además de los aspectos técnicos necesarios para asegurar el cumplimiento del objeto contractual.

---

<sup>2</sup> Ver artículo 211 de la Constitución Política; artículo 12 Ley 80 de 1993; artículo 21 Ley 1150 de 2007; artículos 9, 10, 12 y 61 literal f), de la Ley 489 de 1998.

Una vez se adelante el proceso de selección, con fundamento en lo establecido en la ley, y a los procedimientos internos establecidos por el departamento Norte de Santander, corresponderá a cada dependencia delegada la suscripción del contrato, aprobación de pólizas, verificación de requisitos adicionales para el perfeccionamiento del contrato y suscripción de acta de inicio. De esta manera, corresponderá a esta misma dependencia el control y vigilancia del contrato suscrito hasta su liquidación y cierre del expediente.

Cada dependencia delegada ordenadora del gasto deberá ceñirse a lo establecido en la Constitución Nacional, la ley, el presente manual de contratación, y a los principios de publicidad, ejecución, vigilancia y control contractual, y los demás principios que rigen la contratación estatal.

### *Sección 3. De la imposibilidad de delegar en determinados contratos, salvo delegación especial*

Se exceptúa de las delegaciones conferidas, la competencia para suscribir los siguientes contratos y convenios; salvo delegación especial:

- a) De concesión. (Ley 80 de 1993 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, complementen o deroguen.)
- b) Empréstitos. (Ley 1150 de 2007, Artículo 2 Numeral 4 Literal b)
- c) Encargo fiduciario cuando se celebren con entidades financieras del sector público (Ley 1150vde 2007, Artículo 2, Numeral 4, Literal f, leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y normas que las modifiquen)
- d) Adquisición de inmuebles. (Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numeral 4, Literal i)
- e) Asociaciones público privadas (Ley 1508 de 2012),
- f) Comodato (Artículo 2200 Código Civil y art. 38 Ley 9 de 1989).
- g) La declaratoria de Urgencia Manifiesta,
- h) Convenios o contratos interadministrativos

### *Sección 4. Disposiciones especiales relacionadas con las delegaciones contractuales especiales*

1. De la suscripción de convenios interadministrativos, con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad y de convenios de asociación

Se delega a los secretarios de despacho ordenadores del gasto, según las competencias, funciones y naturaleza del cargo que representan, la facultad para adelantar todas las actuaciones tendientes a la suscripción de los siguientes contratos y convenios:

- a) Convenios interadministrativos
- b) Convenios con entidades sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad
- c) Convenios de asociación

Con el fin de asegurar el seguimiento de los convenios y su control y vigilancia, el expediente que lo contenga deberá permanecer en la secretaría responsable, y una copia idéntica del mismo en los archivos de la Secretaría General del departamento, a donde deberá remitirse el original de cada uno de los documentos que hagan parte de esta hasta su liquidación.

La dependencia delegada deberá tener en cuenta las condiciones establecidas en la ley al momento de adelantar los procesos mencionados anteriormente, en particular lo relacionado con los principios de transparencia y selección objetiva del contratista.

## 2. De las disposiciones especiales relacionadas con la Secretaría General del departamento

Sin perjuicio de lo contenido en la sección primera del presente capítulo, la Secretaría general del departamento Norte de Santander podrá adelantar cualquier proceso de contratación.

Sin perjuicio de lo contenido en la sección tercera del presente capítulo, la Secretaría general del departamento Norte de Santander podrá adelantar los siguientes procesos contractuales.

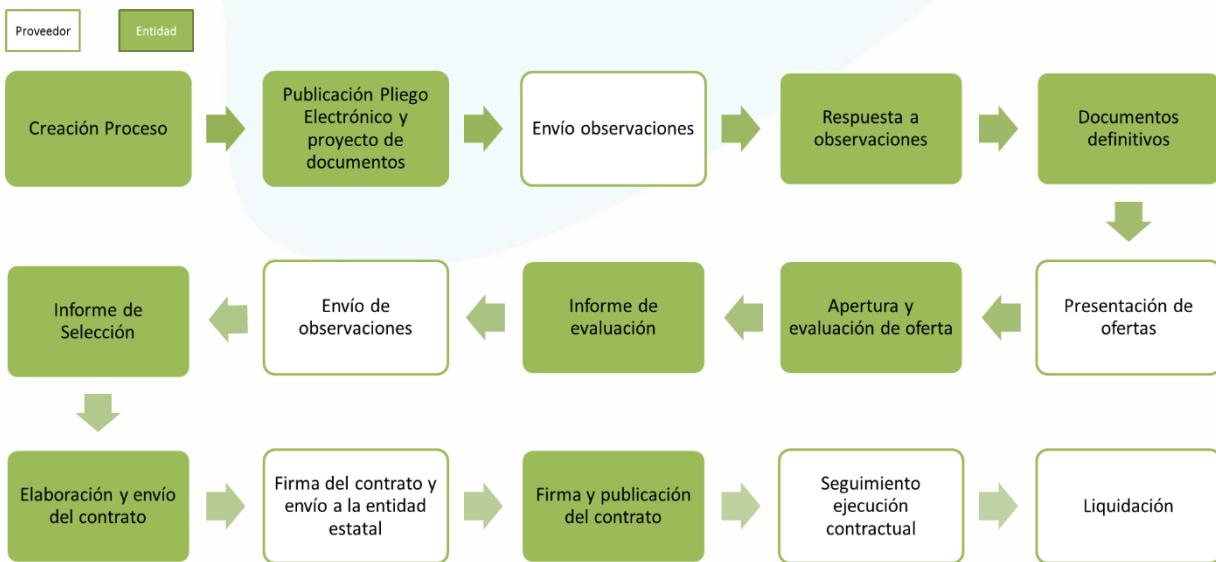
- a) De concesión. (Ley 80 de 1993 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, complementen o deroguen.)
- b) Adquisición de inmuebles. (Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numeral 4, Literal i)
- c) Comodato (Artículo 2200 Código Civil y art. 38 Ley 9 de 1989).
- d) Convenios o contratos interadministrativos

## 3. De las disposiciones especiales relacionadas con la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico

Sin perjuicio de lo contenido en la sección tercera del presente capítulo, la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento básico del departamento Norte de Santander podrá adelantar los procesos contractuales, y en general será la responsable de expedir todos actos precontractuales, contractuales y postcontractuales, sin distingo de la modalidad de selección, ni la cuantía del contrato a celebrarse, respecto de los recursos correspondientes al sector de agua potable y saneamiento básico, teniendo en cuenta las especiales condiciones técnicas con que se viene desarrollando el Plan Departamental de Aguas.

# Capítulo 5. De la publicidad y publicación contractual

De conformidad con las Circulares Externas 1 y 2 de 2019, a partir del 01 de abril del año de 2020, se hizo obligatoria la celebración de contratos estatales a través de la plataforma transaccional SECOP II. De conformidad con esta nueva plataforma, los procesos de selección objetiva, se adelantarán como se observa en el siguiente diagrama:



El SECOP II es la nueva versión del Sistema Electrónico de Contratación Pública para hacer una transición de la simple publicidad a una plataforma transaccional y en línea que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación, en ese sentido, todas las actuaciones y documentos quedarán publicados de manera simultánea a su actuación, cumpliendo con el plazo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

## Sección 1. Unidades de contratación, roles y tipos de usuarios

En SECOP II existen dos tipos de usuarios: Usuario Administrador y Usuario Comprador.

El Usuario Administrador, es el contratista o funcionario designado para gestionar la plataforma SECOP II. Este servidor, tiene a su cargo: i) Configurar la cuenta de la Entidad Estatal; ii) Autorizar el vínculo de Usuarios Compradores; iii) Definir los roles de cada usuario comprador y, iv) Administrar la biblioteca de documentos



en plataforma. Por esta razón, deberá conocer los procesos de contratación de la entidad y asesorar a las unidades de contratación durante la estructuración de los procesos contractuales.

El usuario comprador, es todo aquel funcionario o contratista que participa en los procesos de contratación, indistintamente del rol que desempeñe. En la Gobernación de Norte de Santander, existen 5 tipos de roles desempeñados por los usuarios compradores:

Ordenador del Gasto:	Supervisor:	Revisión Jurídica:	Estructurador:	Aprobar Garantías
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario de Despacho delegado para contratar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionario o Contratista, expresamente facultado para realizar el seguimiento a la ejecución contractual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado de la Unidad de Contratación encargado de realizar la revisión previa a la suscripción del ordenador del gasto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionario o contratista encargado de elaborar las minutos electrónicas y de cargar los documentos precontractuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participan una persona encargada de hacer la revisión de las pólizas exigidas y el ordenador del gasto quien las aprueba.</li> </ul>

Cada Unidad de Contratación, debe designar su equipo de contratación, teniendo en cuenta los roles anteriormente descritos. Para solicitar la incorporación de cada integrante, es necesario el diligenciamiento del siguiente cuadro:

Unidad de Contratación	ROL	Nombre Funcionario o Contratista	# Cédula	Registro Secop 2	Celular	Correo Electrónico	Calidad	# Contrato / Cargo
Nombre Secretaría o Área de Compra	Estructurador Revisión Supervisor Contratista			Sí o No			Contratista Funcionario Nombrado	Número del Contrato Nombre del Cargo Número del Decreto de Nombramiento

Se denomina Unidad de Contratación a cada área de compra con facultades para adelantar procesos contractuales, conforme a las competencias en el Capítulo 4 de este instructivo. Este cuadro deberá allegarse a la Secretaría General del departamento Norte de Santander para que sea actualizado por el comité respectivo.

## Sección 2. *Flujos de aprobación*

Son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del equipo del proceso de contratación, que por su relevancia requieren ser autorizadas por uno o varios usuarios de la entidad estatal (ej. publicación de pliegos definitivos, publicación del informe de evaluación, adendas, aprobación del

contrato, etc.). La responsabilidad de aprobar puede ser asignada tanto a un usuario, como a un grupo de usuarios. Para lo anterior se deberá ver tener en cuenta la guía de configuración de entidades estatales Colombia Compra Eficiente.

Para todos los procesos de contratación llevados a cabo por la Gobernación de Norte de Santander se utilizarán los siguientes flujos de aprobación para las siguientes etapas:



Cada Unidad de Contratación, podrá asignar más flujos de aprobación a otras etapas contractuales, si lo considera necesario, lo cual deberá solicitarse al administrador de la plataforma, con la debida antelación para la correspondiente configuración.

### *Sección 3. Reglas Generales para la creación, publicación y gestión de los procesos contractuales*

Antes de iniciar la estructuración de cualquier proceso de contratación, los estructuradores de cada unidad deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

#### 1. Actualización PAA

Cada Unidad de Contratación debe designar un responsable de actualizar el PAA, quien se encargará de realizar las actualizaciones al mismo, en la periodicidad indicada por el líder de la Secretaría General y, conforme las indicaciones señaladas por Colombia Compra Eficiente para el cargue de información en plataforma.

#### 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

La solicitud de Disponibilidad Presupuestal siempre deberá ser previa al inicio de la estructuración de cualquier proceso contractual. Corresponde a cada Secretario de Despacho donde surja la necesidad, con el visto bueno del Secretario General. El valor debe corresponder al presupuesto oficial estimado arrojado

por el Estudio Previo. El CDP se digitalizará para el respectivo cargue en la plataforma transaccional SECOP II.

### 3. Aprobación Hoja de Vida SIGEP

Para los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión, se deberá realizar la verificación de la información cargada al SIGEP para cada futuro contratista. Para realizar este proceso se deberá remitir la información al correo electrónico dispuesto para ello y comunicado a través de memorando, y el proceso se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- i. Primer Paso: Validación Hoja de Vida de la Función Pública: Se debe remitir al correo electrónico para la validación:
  - a. Estudio Previo
  - b. Análisis del Sector
  - c. Insuficiencia de Personal
  - d. Nombre, número de cédula y correo electrónico del proveedor – contratista

Al realizar la verificación, la persona encargada remitirá correo electrónico indicando los documentos que hagan falta en el SIGEP o la aprobación de la verificación adjuntado hoja de vida de la función pública validada y firmada.

El estructurador del proceso deberá incluir dentro de los documentos exigidos al proveedor, el cargue de la Hoja de Vida de la Función Pública debidamente validada.

- ii. Segundo Paso: Certificación SIGEP para trámite de cuenta: Una vez firmado el contrato, se debe remitir el link del proceso contractual. La persona responsable verificará que se encuentren cargados:
  - a. Acta de inicio
  - b. Afiliación a la ARL
  - c. Póliza
  - d. RP

Si reposa tal información en el formulario No. 7 “Documentos en Ejecución”, se remitirá por correo electrónico la certificación del SIGEP para el trámite de las cuentas de cobro.

### 4. Número de Proceso Contractual = Número de Contrato

Para una mejor administración de los procesos contractuales, cada Unidad de Contratación, deberá solicitar a la Secretaría General a través del correo electrónico dispuesto para ello a través de memorando, el número de radicación que identificará la totalidad del proceso contractual, incluyendo el contrato electrónico.

Una vez publicado el pliego de condiciones de cada proceso, el estructurador deberá enviar el correspondiente enlace al mismo correo electrónico, para que se proceda al registro en el libro Radicador de la Entidad.

Dicho enlace se obtiene de la ventana principal del escritorio de cada proceso. (Ver imagen)



The screenshot shows a web interface for the 'Colombia Compra Eficiente' platform. At the top, there's a navigation bar with links for 'Procesos', 'Contratos', 'Proveedores', 'Menú', and a search bar. On the right side of the header, there are links for 'Aumentar el contraste', 'UTC -5 20:50:35', 'Gobernación Norte...', 'Buscar...', and 'Opciones'. Below the header, the breadcrumb navigation shows 'Escritorio → Menú → Procesos de la Entidad Estatal → Expediente'. The main content area displays a process detail page for 'Proceso : JUSTO EDUARDO PORTILLA GONZALEZ - CD-SVMA-00711-2020' (id.CO1.BDOS.1262399). The status is 'ADJUDICADO'. The page includes sections for 'Contratación directa', 'CD-SVMA-00711-2020 [Adjudicado] Pliegos', 'Valor estimado 9.200.000 COP | Clasificación de objetos Prestación de servicios', and 'Modalidad de contratación Oferta pública de licitación y licitación ambiental'. A red box highlights the 'Ocultar Enlace' button and the URL 'https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.7890478&isFromPublicArea=True&isModal=False'. A note below states: 'Nota: Para compartir el enlace, hay que seleccionarlo, copiar y después pegar en la herramienta donde va a transmitir la información.' To the right, there's a 'PROVEEDORES' section and a circular icon with the number '0'.

## 5. Solicitud de Registro Presupuestal

La Oficina de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental dispondrá el correo electrónico, a través de memorando, para que cada Unidad de Contratación remita allí la solicitud de registros presupuestales, en la cual es necesario incluir el número del proceso, tal y como quedó registrado en la plataforma SECOP 2.

Esta oficina tramitará las solicitudes con fecha de recibido hasta las 7:00 pm, es decir, si una solicitud de registro es enviada a las 7:01 pm, será tramitada con fecha del día hábil siguiente.

## 6. Presentación y Trámite de Factura o Cuenta de Cobro

Cada Unidad de Contratación deberá designar una persona que se encargue del trámite interno de las Cuentas de Cobro o Facturas que presenten los proveedores de su Secretaría.

Corresponde al contratista presentar al Supervisor del Contrato, los siguientes documentos debidamente suscritos:

- Cuenta de cobro
- Certificado de cumplimiento
- Informe de actividades

- d) Solicitud de descuento de estampillas
- e) Formato de no declarante
- f) Soporte de pago seguridad social y certificado de la veracidad de los aportes

El Supervisor, procederá a la verificación de los documentos presentados por el Contratista y, una vez aprobados, entregará el paquete firmado, a la persona responsable de realizar el trámite interno de cuentas de cobro o facturas, quien deberá: i) incluir el oficio remisorio firmado por el Ordenador del Gasto; ii) proceder a presentar todos los documentos, en la oficina de archivo de la Gobernación de Norte de Santander, para su digitalización y asignación de radicado con su correspondiente sticker e, iii) informar al Área de Presupuesto, a través del correo electrónico dispuesto para ello a través de memorando, los números de los procesos cuyas cuentas o facturas han sido debidamente aprobadas por los responsables del seguimiento contractual.

Una vez agotado lo anterior, al Contratista se le debe devolver el paquete de su cuenta de cobro o factura, firmada y radicada, para que éste proceda a su digitalización y cargue en la plataforma SECOP II, en la sección correspondiente a cada pago. Es importante explicarle al contratista que deberá cargar tales documentos en un solo archivo PDF para facilitar el proceso de verificación del Área de Presupuesto y Tesorería.

#### Plan de Pagos

Id de pago	% de facturación prevista	Número de factura	Fecha prevista de emisión	Fecha de emisión	Fecha de recepción	¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?	
						Viajante	Administrador
Pago 001	50	98456	-	1 minuto de tiempo transcurrido (28/02/2019 04:20:00 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	320.000.000 COP	
Pago 002	50	-	-	-	-	320.000.000 COP	

<b>Id de pago</b>	Pago 001
<b>% de facturación prevista</b>	50
<b>Número de factura</b>	98456
<b>Fecha prevista de emisión</b>	-
<b>Fecha de emisión</b>	12 minutos de tiempo transcurrido (28/02/2019 04:20:00 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
<b>Fecha de vencimiento</b>	29/05/2019 04:20:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
<b>Valor total previsto</b>	320.000.000 COP
<b>Valor neto</b>	32.000.000 COP
<b>Valor total</b>	32.000.000 COP
<b>Notas</b>	Factura y soportes para pago.
<b>Fecha de recepción original</b>	12 minutos de tiempo transcurrido (28/02/2019 04:20:00 PM)(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
<b>Número de radicación</b>	89546

Descripción	Nombre del documento	
11. Factura.pdf	11. Factura.pdf	<a href="#">Descargar</a>

El Área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda Departamental, una vez verificada la información cargada por cada Contratista, procederá a Aprobar y Confirmar el pago en la Plataforma, cargando la correspondiente Orden de Pago.

Estado	Enviado por proveedor	
Fecha de recepción original	27/02/2019 15:00	
Fecha estimada de pago	29/03/2019 17:00	
Valor a pagar	19.200.000 COP	
Compromiso presupuestal	Selección	
Plan de recepción	ENTREGA 1	
<input checked="" type="radio"/> Aprobar <input type="radio"/> Rechazar		
Descripción	Nombre del documento	
<input type="checkbox"/> OrdendePago.pdf	OrdendePago.pdf	<a href="#">Descargar</a>
		<a href="#">Borrar</a> <a href="#">Anexar</a>
		<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Confirmar</a>

Realizado lo anterior, el Área de Tesorería, ingresará a la Plataforma y verificará el cargue de la Orden de Pago por parte del área de Presupuesto y, acto seguido, procederá a marcar como pagada la correspondiente cuenta o factura, cargando en la plataforma el Comprobante de Egreso y la constancia de pago.

Haga clic en "Marcar como pagado".

Plan de Pagos					
Fecha de recepción	Valor total previsto	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
27/02/2019 03:00 PM (UTC -5 horas)	320.000.000 COP	32.000.000 COP	32.000.000 COP	19.200.000 COP	Aprobado
					<a href="#">Detalle</a> <a href="#">Marcar como pagados</a>
	320.000.000 COP	-	-	-	

[Detalle](#) [Marcar como pagados](#)

Estado	Aprobado	
Fecha de recepción original	1 día de tiempo transcurrido (27/02/2019 03:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	
Fecha estimada de pago	29/03/2019 05:00 PM	
Valor a pagar	19.200.000 COP	
Compromiso presupuestal		
Plan de recepción	ENTREGA 1	
Aprobado por USUARIO SECOP II 3/1/2019		
<input checked="" type="checkbox"/> Marcar como pagados <input type="checkbox"/> Fecha real de pago 01/03/2019 08:00		
Descripción	Nombre del documento	
<input type="checkbox"/> OrdendePago.pdf	OrdendePago.pdf	<a href="#">Descargar</a>
<input type="checkbox"/> 16. Anexo.pdf	16. Anexo.pdf	<a href="#">Descargar</a>
		<a href="#">Borrar</a> <a href="#">Anexar</a>
		<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Confirmar</a>

## Capítulo 6. De la planeación contractual

La Gobernación de Norte de Santander planeará de forma ordenada y concisa las adquisiciones necesarias, cumpliendo a cabalidad con los diferentes principios que rigen la contratación estatal, analizando de manera previa las condiciones del mercado y la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación.

## Sección 1. *Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones – PAA*

Conforme a lo dispuesto en el decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de gestión administrativa que busca hacer eficiente y racional el uso de los recursos públicos a través de una planeación de las adquisiciones con fundamento en el Plan de Desarrollo Departamental, pero que se va definiendo a través de instrumentos dirección estratégica como el Plan Operativo Anual (POA), el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), los Planes de Acción para cada vigencia y el Presupuesto Anual de Gastos, hasta llegar al detalle completo de las necesidades que se registrarán en los estudios previos de cada proceso contractual.

Este Plan deberá contenerse en el Formato diseñado por la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente, donde deberá incluirse:

1. Necesidad detectada;
2. Los bienes, obra o servicio que se adquirirán para satisfacerla, debiendo identificar los mismos utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas;
3. Valor estimado del contrato
4. Tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio; modalidad de selección del contratista, y;
5. Fecha aproximada en la cual la entidad iniciará al proceso de contratación.

Cada dependencia con facultad delegada de ordenación del gasto deberá hacer llegar al Administrador del PAA el formato con la información conforme al cronograma que para tales efectos éste elabore y haga llegar a cada una de ellas, a fin de que dentro de los términos de ley se proceda a su consolidación y publicación (al 31 de enero de cada año) en la Página web de la Entidad y en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a la entidad a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran. El administrador del PAA será designado por la Secretaría General mediante acto administrativo, recayendo la misma en un funcionario o particular especializado contratado, que posea el conocimiento y la idoneidad requerida para la elaboración y actualización del PAA, quien además se encargará de prestar el acompañamiento a las dependencias que lo requieran para la elaboración del plan de adquisiciones de cada una de ellas. Serán responsabilidades a cargo del Administrador del PAA:

1. Establecer el cronograma para la elaboración y actualización del PAA para el respectivo año y ponerlo en conocimiento del Secretario General para su aprobación. Este cronograma establecerá en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior de la Gobernación de Norte de Santander, especificando las actividades coordinadas por el Administrador y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.
2. Divulgar el cronograma de elaboración y actualización del PAA
3. Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
4. Diligenciar el documento.

5. Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
6. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
7. Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones

La importancia de la actualización del PAA resulta evidente, por tal motivo, antes de iniciar un proceso contractual, el estructurador responsable deberá verificar que el bien o servicio a contratar se encuentre en el PAA de la Gobernación de Norte de Santander, de no estar en el PAA, se deberá surtir el procedimiento interno establecido para su actualización.

## Sección 2. *Elaboración de estudios previos*

### 1. Análisis del sector y estudios de mercado

El análisis del sector es el estudio detallado del sector relativo al objeto del proceso de contratación, buscando conocer a profundidad el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgos, del cual se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

Se debe tener en cuenta que el análisis del sector se debe realizar independientemente de la modalidad de selección, teniendo en cuenta la Guía y lineamientos que para el caso ha expedido Colombia Compra Eficiente.

Los estudios de costos o de mercado corresponden a otro de los documentos previos que deberán ser elaborados por la dependencia donde surge la necesidad contractual, forman parte de los estudios previos y deberán entregarse a la Secretaría General junto con los demás documentos que soportan la etapa de planeación de la contratación a adelantarse. Partiendo de las especificaciones técnicas y demás características de la contratación a realizar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrarse. teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.

Deberán incluirse en los costos de los bienes, servicios u obra a contratar los valores de fletes (cuando a ello haya lugar), seguros, estampillas y demás gastos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los mismos, así como las condiciones de pago, cantidad a suministrar, tasas de cambio y en general, todos aquellos factores que puedan llegar a afectar su precio en el mercado.

Considerando que en los procesos contractuales como en su ejecución se pueden materializar eventos negativos bien sean internos o externos, que afecten o impacten el cabal cumplimiento o el equilibrio económico del acuerdo de voluntades o el logro de las metas institucionales, la dependencia interesada en la contratación, al momento de elaborar los estudios previos debe tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles en la adquisición de los bienes, servicios u obras que se pretendan contratar con el propósito de mitigar sus efectos.

Para efectos de la elaboración de la matriz de riesgos, se debe considerar la matriz y el manual para la identificación y cobertura del riesgo expedidos por Colombia Compra Eficiente. La matriz de riesgos que se diligencie para cada proceso hará parte integrante del estudio previo.

## 2. De la administración y utilidad en Contratos de obra (AU)

Esta cláusula definida bajo el precepto legal de la autonomía de la voluntad de las partes, para el caso de los contratos de obra pública se establece como costos indirectos únicamente la Administración (A) y las Utilidades (U), dado que los costos asociados a los riesgos previsibles del contrato (imprevistos) podrán ser incluidos por el departamento Norte de Santander, dentro de los costos directos del presupuesto, y por los oferentes o el contratista dentro de los costos directos del valor total de la oferta, conforme a la matriz de riesgos asignados en el proceso respectivo. Los riesgos imprevisibles se tramitarán conforme lo dispone el artículo 27 de la Ley 80 de 1993.

## 3. Estudio de previo de necesidad, conveniencia y oportunidad

Toda contratación del Departamento de Norte de Santander supone la elaboración previa de los estudios previos, en cuyo contenido se debe describir la necesidad del bien, obra o servicio a contratar. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, la dependencia responsable debe elaborar los Estudios y Documentos Previos correspondientes, que serán la base para la estructuración del proyecto de pliego de condiciones y la minuta del contrato.

Los estudios y documentos previos, deben desarrollarse con la observancia de los requisitos establecidos en el referido artículo y del formato contenido en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.

De conformidad con la modalidad de selección que se aplique, la dependencia con delegación contractual en la cual se presenta la necesidad, debe adelantar el respectivo estudio previo que contendrá los aspectos mínimos establecidos por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la materia.

A pesar de que el artículo 6° de la Ley 1882 de 2018, por el cual se adicionó un Parágrafo al Artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, en el que se establece que no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de pliegos de condiciones, se recalca la necesidad de tenerlo para su respectiva publicación en la plataforma SECOP II.

Los elementos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se deben complementar con los requeridos en las distintas modalidades de selección, incluyendo el estudio de sector previsto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del mismo decreto. En general, los estudios previos deberán contener en la necesidad, la actividad dentro de la cual se realiza el contrato o que tenga relación con el objeto contractual; el análisis de los riesgos previsibles, su tipificación, estimación y asignación, que se deberá realizar acorde con lo dispuesto en los Manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

En el estudio previo también se debe efectuar el análisis económico del valor del contrato, considerando las variables que puedan afectar el precio estimado del mismo. Igualmente, se deben determinar los criterios habilitantes de los proponentes en licitaciones, concursos de méritos y selecciones abreviadas, para lo cual

se debe observar los lineamientos determinados en el Manual de Requisitos Habilitantes de Colombia Compra Eficiente.

#### 4. Otros estudios necesarios para la planeación contractual

Cuando la naturaleza del proceso contractual, su dificultad, o el origen de los recursos lo amerite, la dependencia delegada en materia contractual deberá adelantar todos los estudios previos necesarios para la suscripción de cualquier tipo de contrato o la selección objetiva del mismo, todo esto, con observancia a la normatividad vigente para cada uno de los asuntos a desarrollar.

#### Sección 3. *Evaluación del riesgo y solicitud de garantías*

En cumplimiento a lo normado en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 la entidad a través de la dependencia donde surge la necesidad tiene la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales, para lo cual se realizará un análisis histórico de contrataciones similares para identificar qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, buscando prevenir que no se vuelvan a presentar los mismos.

El análisis de riesgos previsibles se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso concreto. Para ello, la Entidad debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los manuales y guías de Colombia Compra Eficiente - Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

Aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

#### 1. Estructuración de la matriz de riesgos

Las garantías que deben otorgar los oferentes o el contratista, según el estado en que se encuentre el proceso de selección; son entendidas como mecanismos de cobertura del riesgo que permiten salvaguardar el interés público y proteger patrimonialmente a la Entidad frente a los eventuales incumplimientos del oferente para suscribir el contrato, o del contrato imputables en este último evento al contratista. Estas garantías tienen la connotación de ser obligatorias, toda vez que las debe otorgar todo particular que quiera contratar con la administración pública y tienen por finalidad avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

Las garantías deben cubrir las obligaciones surgidas a favor del departamento Norte de Santander, con ocasión de:

- a) La presentación de las ofertas;
- b) La celebración de contratos y su liquidación
- c) Los riesgos a los que está expuesta la Entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que Pueda surgir de los hechos, actuaciones u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

El estudio que sustenta la exigencia de las garantías debe estimar el tipo de amparos, el valor asegurado y la vigencia para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta los compromisos en cada etapa del contrato, por lo que podrán exigirse garantías de manera independiente para cada etapa del contrato o período contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma definida para la etapa del contrato respectivo. De hacerse así, antes del vencimiento de cada etapa, para el contratista será imperioso obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa siguiente.

La verificación de las garantías estará a cargo de la Intermediaria de Seguros de la Entidad, para lo cual deberá elaborarse la respectiva Acta, verificando la suficiencia de las mismas, de conformidad con lo estipulado en el pliego de condiciones. Una vez elaborada el acta de aprobación de las garantías será entregada y remitida en el acápite respectivo para ello de la plataforma SECOP II, para su aprobación por parte del ordenador del gasto. En todo caso, corresponde activamente esta etapa del proceso a la intermediaria de seguros de la entidad, quien deberá llevar un control de las aprobaciones de póliza que ésta realiza.

## 2. Riesgos que deben cubrirse con expedición de Pólizas

Las garantías exigidas en cada una de las etapas del proceso de selección corresponderán a:

<b>Etapa del proceso</b>	<b>Garantías a exigir</b>
<i>Selección</i>	Seriedad de la oferta
<i>Contractual y postcontractual</i>	Buen manejo y correcta inversión del anticipo Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales Calidad y correcto funcionamiento de bienes o equipos suministrados Calidad y estabilidad de la obra Calidad del Servicio Responsabilidad civil extracontractual

Las garantías no serán obligatorias en los siguientes casos:

- a) Los contratos de empréstito
- b) Los contratos interadministrativos
- c) Los contratos de seguro
- d) Los contratos que se celebren con grandes superficies

e) Aquellos a los que la ley no exija amparos por la naturaleza del proceso.

### 3. Tipos de amparos, valor a asegurar y vigencia de los mismos

Amparo	Riesgo que cubre	Valor asegurado	Desde	Vigencia	Hasta
Seriedad de la oferta	La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.	Como mínimo el diez (10%) del valor total de la propuesta En subasta inversa y en concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.	La presentación de la oferta	Aprobación de la garantía única	
	El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.	Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV se aplicarán las siguientes reglas:			
	La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario	Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el 2,5% del valor de la oferta. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el 1% del valor de la oferta.			
	La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.				

		Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el 0,5% del valor de la oferta.		
<b>Buen manejo y correcta inversión del anticipo</b>	La no inversión del anticipo, el uso indebido del anticipo, la aprobación indebida de los recursos recibidos en calidad del anticipo	100% del anticipo entregado	Aprobación de la garantía única	Hasta la liquidación del contrato
<b>Devolución del pago anticipado</b>	No devolución total o parcial del dinero entregado al contratista a título de pago anticipado.	100% del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o especie.	Aprobación de la garantía única	Hasta la liquidación del contrato
<b>Cumplimiento</b>	Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista	Mínimo el 10% del valor del contrato, a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV, caso en el cual se aplicarán las siguientes reglas:	Aprobación de la garantía única	Hasta la liquidación del contrato
	El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista	Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, mínimo el 2,5% del valor del contrato.		
	Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales.	Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, mínimo el 1% del valor del contrato.		
	El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria			

		Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, mínimo el 0,5% del valor del contrato		
<b>Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales</b>	Cubre los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado	No inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.	Aprobación de la garantía única de cumplimiento	El plazo del contrato y tres años más.
<b>Estabilidad y calidad de la obra</b>	Perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción.	El valor de esta garantía se determinará en los pliegos de condiciones de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.  Puede aceptarse que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato.	Aprobación de la garantía única de cumplimiento	Por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad recibe a satisfacción la obra
<b>Calidad del servicio</b>	Perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado	El valor se establecerá de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.	Aprobación de la garantía única de cumplimiento	Hasta la liquidación del contrato.  En los contratos de interventoría, la vigencia de este amparo

				debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.
<b>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</b>	Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento del contrato.	El valor se establecerá de acuerdo con el objeto, el valor. La naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.	Aprobación de la garantía única de cumplimiento	De acuerdo al objeto, valor, naturaleza de las obligaciones contractuales, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.
Responsabilidad civil extracontractual	<p>Eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista.</p> <p>Deberá exigirse en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza sea necesario con ocasión de los Riesgos del contrato</p>	<p>No debe ser inferior a: Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV.</p> <p>Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV.</p> <p>Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e</p>	Aprobación de la garantía única de cumplimiento	Plazo de ejecución del contrato.

		<p>inferior o igual a cinco mil (5,000) SMMLV.</p> <p>Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV.</p> <p>El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV</p>		
--	--	--	--	--

#### 4. Aspectos Relevantes en materia de Garantías

De presentarse algún tipo de incumplimiento cubierto por las garantías, la entidad las hará efectivas, para lo cual se observará lo previsto en los artículos 86 de la Ley 1474 de 2011 y 128 del Decreto 1582 de 2015 y lo establecido en el procedimiento contractual para la declaratoria de incumplimientos.

#### 5. Elaboración de pliegos de condiciones

Los Pliegos de Condiciones deben ser elaborados con aplicación estricta de los principios que rigen la actividad contractual, y, en consecuencia, deben establecerse allí requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

Los pliegos de condiciones deben ser completos, claros, coherentes y precisos, es decir, debe evitarse a toda costa apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso. Estos pliegos de condiciones sólo se elaborarán cuando el proceso de contratación se adelante por una modalidad de selección de convocatoria pública y se publicarán en el SECOP II.

El departamento Norte de Santander acatará la obligatoriedad del uso de pliegos tipos en los asuntos que determine la ley.

En todo caso, los pliegos de condiciones deberán contener como mínimo los siguientes ítems:

a) Requisitos habilitantes

En toda modalidad de selección se deben determinar los criterios habilitantes (técnicos, jurídicos y financieros) de los proponentes, cuando se trata de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada. Igualmente, en la contratación directa se deberá analizar la idoneidad, experiencia y capacidad jurídica. Estos criterios son los requisitos mínimos que debe cumplir un oferente y para tal fin se debe acatar los lineamientos estatuidos en el Manual de Requisitos Habilitantes de Colombia Compra Eficiente.

Los requisitos habilitantes son determinantes para verificar la aptitud del proponente para participar en un proceso de selección como oferente y versan sobre su capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia.

El fin de los requisitos habilitantes es establecer las condiciones mínimas para los proponentes de modo que el Comité Asesor y Evaluador designado solamente evalúe las ofertas de los que se encuentren en condiciones de cumplir con el objeto contractual. Es obligación del proponente, presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en el proceso de contratación. Es importante precisar que los requisitos habilitantes hacen referencia a las condiciones del oferente y nunca de la oferta.

En los procesos de contratación directa y mínima cuantía no es obligatorio que los oferentes cuenten con RUP, por lo tanto, el Departamento debe definir la forma de acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional. En este caso, en los documentos del proceso se deben establecer los requisitos habilitantes exigidos y la forma de acreditarlos y verificarlos.

Legalmente no se exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa, no obstante, no puede prescindirse de cumplir con el deber de revisar la idoneidad del contratista y verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del contrato.

b) Criterios de evaluación de las propuestas

El establecimiento de los criterios de ponderación, en virtud del principio de selección objetiva del contratista, se llevará a cabo de conformidad con las siguientes pautas, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas, se debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 816 de 2003 “Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”, las modificaciones introducidas a través del Decreto Ley 019 de 2012, y a lo previsto en el Decreto 1082 de 2015, en lo que respecta al factor de ponderación legal de Apoyo a la Industria Nacional, según aplique. Adicionalmente se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Decreto 392 de 2018, sobre incentivos en procesos de contratación en favor de personas con discapacidad.

c) Criterios de selección del contratista

La actividad contractual del Departamento de Norte de Santander se efectúa de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y en las normas vigentes (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios).

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y según sea el objeto contractual debe adelantarse el proceso de selección, a través de alguna de las siguientes modalidades de selección de contratistas: 1. Licitación pública 2. Selección abreviada 3. Concurso de méritos 4. Contratación directa 5. Mínima cuantía. Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

6. Sujeción a la obligatoriedad de pliegos tipo

El departamento Norte de Santander, como entidad sujeta al Estatuto General de Contratación de la Administración pública desarrollado por la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, estará sujeta a la obligatoriedad de estandarización de pliegos tipo que determine la ley, aplicando de esta manera los criterios establecidos por el Gobierno Nacional.

## Capítulo 7. De la publicación contractual y la plataforma SECOP II

El Sistema Electrónico de Contratación Pública es la herramienta dispuesta y administrada por Colombia Compra Eficiente para que las entidades estatales y aquellas que contratan con cargo a recursos públicos publiquen sus procesos de contratación en cumplimiento del Estatuto General de Contratación y la ley de transparencia y acceso a la información pública. La cual beneficia a la entidad con una Mayor competencia en los procesos de contratación, Reducción de costos administrativos (ofertas y observaciones en línea) y generando una Trazabilidad de las acciones de los usuarios en todas las fases del proceso de contratación.

## Capítulo 8. De la selección objetiva del contratista

### Sección 1. Contratación Directa

#### 1. Urgencia manifiesta

##### a) La contratación de urgencia como régimen contractual excepcional

La urgencia manifiesta no es una vía procedural autónoma, sino una causal de contratación directa prevista en el artículo 2º, numeral 4º literal a) de la ley 1150 de 2007 y reglamentada por el decreto 1082 de 2015.

Exige urgencia manifiesta cuando la continuidad de la gestión administrativa exige el suministro de bienes o la prestación de sus servicios, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; o cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; o 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 o concurso públicos, según el artículo 42 de la ley 80 de 1993.

b) Facultad para hacer traslados presupuestales

Por idéntica razón, se permite bajo ese régimen, hacer traslados presupuestales internos que se requerían con el fin de atender las necesidades y gastos propios de ella. Al respecto debe revisarse los requisitos establecidos en la sentencia C-722/91 de la Corte Constitucional y el artículo 34 del decreto 568 de 1996.

c) Acto administrativo de justificación y estudios previos

Respecto a la obligatoriedad de expedir acto administrativo que justifique la contratación directa, el artículo 2.2.1.2.1.4.2. del decreto 1082 de 2015 establece que el acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces de acto administrativo de justificación.

Por otra parte, y debido a la urgencia a la cual se intenta hacer frente con esta modalidad contractual, la entidad no está obligada a elaborar estudios y documentos previos. No obstante, es importante manifestar que en todo caso la contratación no puede ser una contratación abusiva, por lo que debe cumplir con los principios de la contratación estatal, es decir, debe garantizar la transparencia, la selección objetiva, la debida ejecución y el buen servicio público.

d) Control automático de la urgencia manifiesta

De acuerdo al artículo 43 de la ley 80 de 1993, una vez celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, estos y el acto administrativo que la declara, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos de la actuación y de las pruebas de los hechos que la sustentaron, se enviarán al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad.

## 2. Empréstitos

Su objeto es proveer de recursos económicos, en moneda nacional o extranjera, a la entidad contratante con un plazo superior a un año para su pago. Este se rige por lo estipulado en el decreto 2681 de 1993.

Con base en el artículo 2.2.1.2.1.4.3. del decreto 1082 de 2015, para la celebración de este tipo de contrato no se requiere acto administrativo de justificación y los estudios previos no son públicos.

### 3. Contratos o convenios interadministrativos

#### a) Contratos o convenios interadministrativos propiamente dichos

Los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, de acuerdo con la normativa vigente. En este sentido, podemos decir que son un acuerdo de voluntades entre entidades públicas, en los que una de ellas se obliga para con la otra a la prestación de un servicio a cambio de una contraprestación o remuneración para satisfacer una necesidad de la entidad contratante.

Para celebrar el contrato o convenio interadministrativo es necesario contar con el respectivo estudio previo y con el acto administrativo que justifica la contratación directa.

##### i. *Diferencias entre convenio interadministrativo y contrato interadministrativo*

Se diferencian los convenios de los contratos interadministrativos toda vez que los primeros se realizan para aunar esfuerzos y no implican contraprestaciones mutuas como sucede en los contratos interadministrativos de conformidad con la Ley 489 de 1998. Es decir, en los *contratos* se pretende el intercambio de prestaciones de contenido económico y la satisfacción de necesidades opuestas y, por el otro, los *convenios* interadministrativos, donde las dos partes intervenientes acuden a satisfacer un mismo interés.

Por otra parte, y teniendo en cuenta que los intervenientes son personas públicas en los dos extremos contractuales, se prohíbe pactar y hacer efectivas cláusulas excepcionales. Además de esto las garantías son facultativas.

##### ii. *Contratos y entidades exceptuados de convenio interadministrativo*

La ley 1474 de 2011, artículos 92 y 95, modificó los inicios primero y segundo del literal c) del numeral 4 del artículo 2º de la ley 1150 de 2007. Esta nueva normativa exceptúa la regla general indicada, según la cual, dichos convenios pueden tener lugar entre todas las entidades estatales y respecto de todo tipo de contratos.

Se elimina de la contratación mediante convenios interadministrativos los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando hayan de ser ejecutados (elemento subjetivo) por una cualquiera de las siguientes entidades; a) Las instituciones de educación superior públicas; b) Las sociedades de economía mixta con participación mayoritaria del Estado; c) Las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas; o d) Las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras.

Conforme con el nuevo régimen, dichas entidades solo pueden ejecutar tales contratos si lograron su adjudicación mediante el proceso de licitación pública o selección abreviada, según advertencia de la ley 1574 de 2011.

- b) Convenios de asociación celebrados con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad cuando no se requiera selección objetiva

El artículo 96 de la Ley 489 de 1998, autoriza a las Entidades Estatales a celebrar negocios jurídicos con entidades sin ánimo de lucro para cumplir sus funciones. La misma Ley define estos negocios jurídicos como convenios de asociación y establece que deben celebrarse de conformidad con el artículo 355 de la Constitución Política.

Dado que el Decreto 092 de 2017 desarrolla el artículo constitucional citado, en su artículo 5 dispone de una regla especial para la celebración de convenios de asociación, el ámbito de aplicación de esta regla es diferente al de los otros artículos del Decreto 092 de 2017.

La regla del artículo 5 del Decreto 092 de 2017 determina que esa contratación no deberá realizar un proceso competitivo cuando la ESAL comprometa recursos propios e independientes del aporte estatal para la ejecución de actividades conjuntas, en una proporción no inferior al 30% del valor total del proyecto.

La Entidad Estatal no está obligada a hacer un proceso competitivo, pero debe garantizar que hace una selección objetiva en términos de la obtención de los objetivos del convenio de asociación. En los demás casos debe la Entidad Estatal hacer una selección y definir los criterios para el efecto.

- c) Convenios de asociación celebrados con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad cuando no se requiera selección objetiva

En los anteriores términos, cuando se comprometa recursos propios e independientes del aporte estatal para la ejecución de actividades conjuntas en una proporción inferior al 30% del valor total del proyecto, se deberá realizar un proceso competitivo cuando la ESAL

El departamento de Norte de Santander es autónomo en la configuración del proceso competitivo en desarrollo del artículo 5 del Decreto 092 de 2017. El proceso competitivo establecido en el artículo 4 del Decreto 092 de 2017 no le es aplicable a los convenios de asociación por expresa disposición del artículo 5, sin embargo, las Entidades Estatales en su autonomía pueden establecer el mismo procedimiento para seleccionar las ESALES en convenios de asociación y en contratos de colaboración. En todo caso, el proceso competitivo que se defina para sus convenios de asociación debe garantizar la libre concurrencia y la pluralidad de interesados y la comparación objetiva de las ofertas, este procedimiento puede ser análogo a otros donde existe competencia, como la licitación pública.

#### 4. Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado

Esta causal se encuentra consagrada en el artículo 2, numeral 4, literal g) de la ley 1150 de 2007 y reglamentada en el artículo 2.2.1.2.1.4.8. del decreto 1082 de 2015.

Con base en lo anterior, esta contratación procede en los casos en donde: a) Sólo existe una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de derechos de

autor; b) Por ser proveedor exclusivo en todo el territorio nacional. Estos casos deberán ser justificados con los debidos soportes.

Para celebrar contratos a través de esta causal se debe contar con estudios previos y acto administrativo que lo justifique.

## 5. Contratos de arrendamiento y/o adquisición de bienes inmuebles

El régimen legal de este contrato está dado por las normas de derecho privado, civil o comercial, dependiendo del tipo de bienes y la destinación de los mismos, conforme al contenido del artículo 2, numeral 4, literal i) de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.10 del decreto 1082 de 2015. Se deberá realizar el respectivo estudio previo que dé cuenta de la necesidad de la contratación y el acto administrativo que justifique la contratación directa.

Si el objeto es de adquisición de bienes, se deberá hacer un avalúo del bien, efectuar un análisis y comparación de los bienes inmuebles que puedan satisfacer la necesidad planteada, las opciones de adquisición, y, por último, resulta posible ser parte de un proyecto inmobiliario para adquirir los bienes inmuebles, para lo cual no requerirá avalúo.

Frente al arrendamiento de inmuebles, el artículo 2.2.1.2.1.4.11 supedita la contratación directa a que se verifiquen las condiciones del mercado inmobiliario en el sitio de ubicación de la necesidad y realizar un análisis y comparación de los bienes inmuebles que pueden satisfacer la necesidad planteada.

## 6. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

El artículo 32, numeral 3 de la ley 80 de 1993 dispuso que el contrato de prestación de servicios no genera relación laboral ni prestaciones sociales para el contratista y contempló en una de sus características esenciales la temporalidad del servicio, vale decir, la actividad contratada no puede ser de carácter permanente.

El contrato de prestación de servicios se configura en contratación directa siempre y cuando el objeto a contratar no pueda ser ejecutado por personal de planta de la entidad o, existiendo persona idónea en el área a contratar, este no es suficiente para satisfacer la necesidad de la entidad.

El departamento de Norte de Santander verificará la idoneidad y experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. La contratación deberá regirse por los demás requisitos exigidos a los posibles contratistas de prestación de servicios temporales.

Con base en el artículo 32, numeral 3 de la ley 80 de 1993, y previa certificación de inexistencia de personal de planta de la entidad que pueda satisfacer la necesidad o porque requiere de conocimientos especializados; el contrato será para desarrollar actividades relacionadas con la administración el funcionamiento de la entidad.

## Sección 2. *Mínima cuantía*

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede el 10 % de la menor cuantía del departamento Norte de Santander, en los términos previstos en la Ley 1474 de 2011 y en la subsección 5 de la sección 1 del Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complemente.

Esta modalidad de selección comprende una fase de invitación a presentar ofertas, la evaluación jurídica y de experiencia mínima de los proponentes y la evaluación financiera sólo cuando el pago no esté condicionado a la entrega de bienes y servicios, únicamente a quien tenga el menor precio, y su aceptación de la oferta. En esta modalidad se adjudica y suscribe el contrato con la sola aceptación de la oferta.

## Sección 3. *Selección abreviada*

Es la modalidad de selección 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. Esta modalidad podrá adelantarse hasta el valor de la menor cuantía del departamento Norte de Santander.

La selección abreviada procede para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, para los procesos de menor cuantía, y para los procesos de enajenación de bienes, todo esto a través de los procedimientos de subasta inversa, de menor cuantía, bolsa de productos, según las condiciones particulares de la contratación.

### 1. Selección abreviada para la adquisición o suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización

La ley 1150 de 2007 en su artículo 2, numeral 2, literal a), los define de manera general, como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempleo y calidad objetivamente definidos. Definición que deja grandes vacíos e inquietudes, por lo que conviene analizarlos de una forma más descriptiva.

Por otra parte, el artículo 2.2.1.1.3.1. del decreto 1082 de 2015 define los bienes y servicios de características técnicas uniformes como los de común utilización, con especificaciones técnicas y calidades iguales o similares, que pueden agruparse como bienes y servicios homogéneos o semejantes.

La ley 1150 de 2007 fijó como procedimientos de contratación para este tipo de bienes y servicios los que a continuación se relacionan: a) Acuerdo marco de precios; b) Subasta inversa, que puede a su vez ser electrónica o presencial; y, c) Bolsa de productos.

a) Acuerdo marco de precios

Sólo las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional que aplican la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, acorde con el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015. Por esta razón, el uso de este procedimiento para el departamento Norte de Santander es opcional.

Para las Adquisiciones realizadas mediante Acuerdo Marco de Precios, se debe tener en cuenta estipulado en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.8 del Decreto 1082 de 2015, si se trata de bienes y servicios de características técnicas uniformes, la dependencia interesada en primer lugar debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con fundamento en el cual se pueda satisfacer la respectiva necesidad y en caso afirmativo, se tendrá en cuenta lo siguiente: la dependencia en donde surge la necesidad deberá contar con la disponibilidad presupuestal antes de efectuar cualquier adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de acuerdo con lo señalado en el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

Así mismo, se debe diligenciar el formulario publicado en la precitada Tienda Virtual del Estado Colombiano, esto es, simuladores o solicitud de cotización. Una vez expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y diligenciado el formulario o solicitud de cotización, se podrá proceder al lanzamiento del evento correspondiente para la celebración de la orden de compra, en los términos aplicables a cada caso. Se recomienda consultar la Guía para entender los acuerdos marco de precio publicado por Colombia Compra Eficiente, ente que debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

b) Subasta inversa

La subasta inversa es uno de los procedimientos consagrados en la ley para seleccionar al contratista cuando se pretende adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

La subasta inversa se puede efectuar de manera presencial o electrónica, conforme al Decreto 1082 de 2015, y consiste en una puja dinámica que busca la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado y de conformidad con las reglas dispuestas en el mismo decreto y en los pliegos de condiciones. El único criterio de evaluación de las ofertas es el precio.

Para la realización de la subasta deben existir como mínimo dos (2) proponentes.

c) Bolsa de productos

La bolsa estandariza, tipifica, elabora y actualiza una lista de bienes y servicios de características técnicas y de común utilización susceptibles de adquisición por entidades estatales, de tal forma que solo esos productos pueden ser adquiridos mediante este procedimiento.

Como regla especial de este procedimiento, en el estudio previo deben constar las ventajas de utilizar la bolsa de productos, realizando las comparaciones necesarias para la adquisición de los bienes mediante este procedimiento y frente a los demás establecidos en la norma, como son los acuerdos marco o la subasta inversa; en él también se deberá incluir el precio máximo de compra de los bienes y servicios que se pretenden adquirir con la lista de los mismos y sus respectivas cantidades, previa consulta de los bines que se ofertan en la bolsa y el precio máximo de comisión que la entidad estatal está dispuesta a pagar al comisionista de bolsa.

Las características principales de este sistema se detallan a continuación (Ver artículos 2.2.1.2.1.2.11 y siguientes del Decreto 1082 de 2015): a) Se podrá realizar de manera presencial o electrónica; b) La lista de bienes y servicios debe ser actualizada y contendrá bienes y servicios susceptibles de adquisición y solo estos podrán ser adquiridos por este procedimiento; c) El listado será publicado y estará a disposición de la Entidad y del público en general; d) Las entidades estatales escogerán a su comisionista mediante un procedimiento competitivo en una rueda de negocios de la bolsa respectiva, previa solicitud efectuada a la bolsa. (Este procedimiento se rige por los reglamentos internos de la bolsa); e) Únicamente se debe publicar en el SECOP el contrato suscrito entre la entidad estatal y el comisionista, y las modificaciones, si las hubiere; f) Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios; h) En el procedimiento el postor ganador que actúa como vendedor será el que ofrezca el mejor precio.

## 2. Selección abreviada por menor cuantía

Con base en lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20., y el artículo 2, numeral 2, literal b) de la ley 1150 de 2007, se entenderá que la contratación se realizará a través de selección abreviada por menor cuantía cuando la cuantía no supere los 850 salarios mínimos legales mensuales vigentes, los cuales se ajustarán anualmente de acuerdo con el presupuesto del departamento.

Lo anterior implica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, se adelantarán por esta modalidad de selección.

Además de las normas generales que aplican para la selección abreviada, se debe dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 relativo a la contratación de menor cuantía.

Previamente se debe verificar si aplica la convocatoria limitada a Mipymes, acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, esto es, cuando: 1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y 2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del Proceso de Contratación.

### 3. Otros procesos de selección abreviada

#### a) Contratos de prestación de servicios de salud

Cuando el departamento requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

#### b) Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto

Cuando en el departamento haya sido declarado desierto una licitación pública, se adelantará el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.

#### c) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

El departamento debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del presente decreto para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La Entidad Estatal puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la Entidad Estatal debe expresar en los Documentos del Proceso esta situación.

## Sección 4. Concurso de méritos

Previsto para la selección de consultores y proyectos, según lo dispone el artículo 2, numeral 3 de la ley 1150 de 2007; así las cosas, se debe tener claro qué se entiende por consultoría, toda vez que en muchas oportunidades se confunde con la prestación de servicios profesionales.

El contrato de consultoría está referido a estudios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos relacionados con la ingeniería, descritos en el artículo 2 de la ley 842 de 2003. También tiene que ver con la interventoría de contratos, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y ejecución de diseños, planos, anteproyectos, y proyectos de acuerdo con lo estipulado en el artículo 32 de la ley 80 de 1993.

Respecto a los factores de ponderación deberán incluirse aquellos que representen un valor agregado dentro de la oferta y los expresamente indicados en el decreto 1082 de 2015. Esto con relación a la calidad, la protección a la industria nacional y la vinculación de trabajadores con discapacidad. La presente modalidad puede darse por el procedimiento de concurso abierto y concurso con precalificación.

## 1. Concurso abierto

Este tipo de está abierto a todo tipo de oferentes que busquen participar dentro del proceso de selección.

## 2. Concurso con precalificación

Cuando lo considere pertinente de acuerdo con la complejidad de la consultoría, el departamento Norte de Santander puede hacer una precalificación de los proponentes. Esta modalidad de concurso es un procedimiento adicional al concurso abierto donde se preseleccionan interesados que cumplen con los requisitos establecidos por la entidad para participar y sobre los cuales se obtiene una lista de participantes para la continuidad del concurso.

De manera inicial se realizará un aviso de convocatoria para los interesados, en el cual deberá señalarse que el proceso se adelantará con precalificación. Una vez recibidas las manifestaciones de interés y los documentos de acreditación, se realizará una evaluación de precalificación de la cual se publicará un informe en el SECOP.

Este informe será objeto de contradicción por dos (2) días. Luego de recibir observaciones hace el Departamento de Norte de Santander realizará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados y dará trámite al procedimiento general del concurso de méritos. Contra el acto que conforma la lista de precalificados procede el recurso de reposición.

## Sección 5. *Licitación pública*

La Licitación Pública consiste en la convocatoria pública que hace el Departamento de Norte de Santander, para que en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en los respectivos pliegos de condiciones y se seleccione entre ellas la más favorable. Lo anterior con base en lo previsto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo estatuido en el capítulo II Sección 1 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

## 1. Licitación pública de mayor cuantía

Este procedimiento se adelanta cuando el presupuesto oficial estimado supera la menor cuantía establecida en el departamento Norte de Santander, así, en esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio- calidad, y apoyo a la industria nacional.

Dentro de este procedimiento se desarrollan dos audiencias públicas obligatorias: i) en la primera se asignan, tipifican y distribuyen los riesgos, y se aclaran los pliegos de condiciones a solicitud de los interesados; y, ii) en la segunda se lleva a cabo la adjudicación y/o de declaratoria de desierta del proceso de selección.

Esta modalidad de selección se adjudica a través de una audiencia pública dirigida por el Ordenador del Gasto o su delegado, de la cual se levanta un acta, no obstante, se entiende que la notificación de la decisión de adjudicación se realiza dentro de la audiencia en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

La audiencia de asignación de riesgos, deberá iniciarse presentando y explicando la matriz de riesgos, luego de lo cual se dará la palabra a los interesados para que presenten observaciones frente a la matriz, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

Si alguno de los interesados solicita audiencia de aclaración del pliego de condiciones, se podrá realizar en la misma oportunidad que la audiencia de asignación de riesgos. La audiencia de aclaración de pliegos de condiciones iniciará con una explicación de los pliegos de condiciones con el fin de garantizar que los asistentes tengan real conocimiento sobre las condiciones del proceso y se pueda proceder a absolver las dudas que frente al mismo se presenten, para lo cual, la entidad hará una breve exposición del alcance del Proceso y de los fines perseguidos con el mismo.

Las audiencias que se surtan en el proceso pueden adelantarse de manera presencial o electrónica, independientemente que el proceso de contratación se adelante en la herramienta virtual del SECOP II.

## 2. Licitación pública de mayor cuantía para contratos de obra

Aunado a lo anterior, los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica y; un segundo sobre que contenga la oferta económica. Esta obligación, trasladada a la plataforma SECOP II, se relacionarán en el aparte correspondiente por el contratista. El sobre de la oferta económica electrónico, solo será abierto hasta la audiencia de adjudicación, donde se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones.

Se tendrán en cuenta las obligaciones particulares exigibles para el caso de las licitaciones públicas para contratos de obra.

## 3. Licitación pública con conformación dinámica de la oferta

Cuando el departamento Norte de Santander así lo determine, conformará de manera dinámica la oferta en un proceso de la licitación pública, la cual podrá ser presentada total o parcialmente mediante subasta inversa. En este caso, se deberá señalar en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los proponentes y/o interesados pueden realizar la pujas.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones electrónicos, los proponentes y/o interesados deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

Debe señalarse claramente en los pliegos de Condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales se dará la puja, allí mismo deberá establecerse un descuento mínimo respecto de la oferta inicial en caso que llegue un único habilitado a la subasta. En esta modalidad no se permite someter a subasta exclusivamente el precio.

La subasta podrá ser adelantada por vía electrónica o presencial. De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

## Capítulo 9. Aspectos a tener en cuenta en la etapa de selección

### Sección 1. Subsanabilidad y aclaración de ofertas

En aplicación al principio de selección objetiva y primacía de lo sustancial sobre lo formal, el departamento Norte de Santander, no podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen requisitos del proponente o que soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia, de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Condiciones o en la invitación a presentar oferta.

La subsanabilidad es la posibilidad que tienen los proponentes de corregir aquellos requisitos y documentos contenidos dentro de su propuesta, que requieren ser remediados. Sólo serán subsanables aquellos requisitos o documentos que no otorguen puntaje al proponente, es decir aquellos que no sean necesarios para la comparación de ofertas.

Frente a la posibilidad de subsanar documentos o requisitos que hacen parte de la futura contratación o referentes al futuro proponente, el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 establece que si tales no son necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por el departamento en cualquier momento, hasta la adjudicación o en el caso de subasta, hasta antes de su inicio.

El Consejo de Estado mediante sentencia del 26 de febrero de 2014, bajo el radicado 13001-23-31-000-1999-00113-01 (25.804) sostuvo que “con la Ley 1150 esos requisitos corresponden a los que “asignan puntaje”, de allí que si en un procesos de contratación un requisito no se evalúa con puntos, sus deficiencias son subsanables, es decir, el defecto, el error o incompletitud se puede corregir -!debe corregirse!, solicitando al oferente que aponte lo que falta para que su propuesta se evalúe en igualdad de condiciones con las demás”.

En esta sentencia, la Corporación señaló a manera de ejemplo “que la falta de certificado de existencia y representación legal, de RUP, de firma de la oferta, de un certificado de experiencia, la copia de la oferta, la ausencia y errores en la garantía de seriedad, de autorización al representante legal por parte de la junta directiva, etc., son requisitos subsanables, porque no otorgan puntaje en la evaluación. En cambio, si el defecto o la ausencia es de un requisito o documento que acredita un aspecto que otorga puntos, por ejemplo, la falta de precio de un ítem, la omisión del plazo de ejecución -si se evalúa-, etc., no son

*subsanables porque otorgan puntaje.*" A título de ejemplo, el departamento tendrá en cuenta la jurisprudencia vigente para su actividad contractual, y revisará constantemente el presente acápite cuando la jurisprudencia pueda cambiar.

El departamento tendrá en cuenta la circular expedida por Colombia Compra Eficiente No. 13 del 13 de junio de 2013 en virtud de la cual establece los lineamientos sobre la subsanación de las ofertas en asuntos que no otorgan puntaje en los Procesos de Contratación

## Sección 2. *Precios artificiales*

Según los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, una oferta es artificialmente baja cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, sin embargo, la entidad no puede declarar de plano que el precio de una oferta es artificialmente bajo hasta que se dé la oportunidad de explicar la oferta al proponente, a través de una misiva o un mensaje por el SECOP II, para lo cual deberá explicar y aclarar el precio y dependiendo de sus explicaciones se decida lo pertinente.

Para identificar la existencia de esta situación, el departamento Norte de Santander deberá realizar un análisis comparativo entre la oferta que considera tiene un precio artificial, las ofertas de otros proponentes y los valores identificados en el estudio de mercado para el bien o servicio. Esto permitirá al departamento Norte de Santander determinar si existe un precio artificial.

Cuando el departamento Norte de Santander determine la existencia de un precio artificial, deberá llevar a cabo la siguiente actuación:

- a) Requerir al proponente para que explique y fundamente las razones que soportan el valor de su oferta.
- b) Dicha explicación deberá estar plenamente justificada e ir más allá de meras aseveraciones o afirmaciones.
- c) A partir de la explicación presentada, el Comité evaluador decidirá frente a la admisión o rechazo de la oferta presentada.
- d) El Comité evaluador rechazará la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente no es suficiente o pertinente.
- e) El Comité evaluador admitirá y podrá evaluar la propuesta si encuentra que la explicación brindada por el proponente, es fundamentada y responde a circunstancias objetivas que no comprometen el cumplimiento del contrato.

## Sección 3. *Criterios de desempate*

Salvo lo previsto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, los criterios de desempate en caso de que se presente igualdad en el puntaje total de las ofertas

evaluadas serán de conformidad con las reglas establecidas en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.2.2.9, estos criterios deben aplicarse de manera sucesiva y excluyentes entre ellos.

## Capítulo 10. Del clausulado general de los contratos y de la posibilidad de suscribir cláusulas excepcionales

### Sección 1. *Clausulado general del contrato*

El clausulado del contrato debe contener como mínimo los siguientes elementos, los cuales deberán ser diligenciados en el formato dispuesto por la herramienta electrónica del SECOP II, y en aquellos determinados por la Secretaría Jurídica del departamento Norte de Santander, dependiendo del tipo de contrato a suscribir.

En todo caso, la información que se suministre en la plataforma SECOP II, podrá ser complementada con el documento dispuesto por la Secretaría Jurídica del departamento dependiendo del tipo de contrato a suscribir. En todo caso, la plataforma deberá contar con la información relacionada a la identificación del contrato, su objeto, las fechas estipuladas o estimados de su inicio, y terminación, el valor, la identificación de las partes, documentos previos, certificado de disponibilidad presupuestal, lugar de ejecución y condiciones de la misma, y todos aquellos útiles para establecer con claridad las condiciones de tiempo, modo y lugar de la ejecución contractual.

Así mismo, deberá cargarse como mínimo la siguiente información como en los acápite correspondientes de la plataforma SECOP II, y cuando esto no sea posible, en un documento anexo titulado “Obligaciones específicas”:

- a. Forma de pago del contrato.
- b. Obligaciones específicas y generales de las partes.
- c. Especificaciones técnicas.
- d. Multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique.
- e. Cláusula penal pecuniaria.
- f. Indemnidad.
- g. Cláusulas excepcionales cuando aplique.

Para los contratos de mínima cuantía los elementos establecidos en este numeral deberán incorporarse en la aceptación de la oferta, o antes.

Si el contrato requiere otra información adicional, deberá ser suministrada en el documento “Clausulado general y específico” que se anexa a la creación del proceso contractual en la plataforma SECOP II.

### Sección 2. *Cláusulas excepcionales*

Sobre las potestades o cláusulas excepcionales, también denominadas exorbitantes, ha manifestado esta Sección que se trata de poderes públicos, conferidos por la ley o autorizadas por ella, en atención a los cuales el Estado adquiere la facultad de dirigir la ejecución de los contratos, con miras a que prevalezca el interés general que subyace en todo negocio público, en determinadas situaciones materiales, pues en caso de no intervenir se podría afectar la ejecución normal del mismo, e incluso conducir a la paralización de un servicio público<sup>3</sup>.

Con el fin de evitar la paralización del contrato o la afectación grave de los servicios contratados, el departamento Norte de Santander podrá ejercer las siguientes potestades de manera unilateral y teniendo en cuenta los requisitos para que procedan cada una de ellas: i) La interpretación unilateral, procede cuando existan dudas o discrepancias en cuanto a la interpretación de una cláusula del contrato por ser ambigua. Se interpreta unilateralmente con el objetivo de evitar la paralización del servicio contratado; ii) La modificación unilateral, es procedente para introducir modificaciones a elementos esenciales del contrato, para evitar la paralización o afectación grave en caso de no existir un acuerdo entre las partes, iii) La terminación unilateral, procede por las causas establecidas en el art. 17 de la Ley 80 de 1993; iv) Liquidación unilateral, procede únicamente cuando las partes no llegaron a un acuerdo voluntario en la liquidación, es decir, no se pudo llevar a cabo la liquidación bilateral; v) Las especiales, se refieren a la reversión (específica para contratos de concesión o explotación) y la de sometimiento a normas nacionales para que los bienes y elementos afectados al contrato pasen a propiedad del Estado sin que haya compensación al contratista, salvo que las inversiones no se hayan amortizado. Busca garantizar la continuidad del servicio cuando los bienes son indispensables para mantener la permanencia.

La caducidad, es la sanción más grave a que se puede ver avocado un contratista, y genera la terminación, la liquidación y una inhabilidad para éste. En los contratos cuyo objeto sea la prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado, obra, suministro y prestación de servicios, que celebre el departamento Norte de Santander, se incluirá la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 80 de 1993.

Se prescindirá de la estipulación de la cláusula de caducidad y demás cláusulas excepcionales en los contratos expresamente contemplados en el párrafo del citado artículo.

Para el pacto de las cláusulas excepcionales el departamento Norte de Santander, tendrá en cuenta las siguientes disposiciones:

- a. Se deberán pactar y si no se pactan se entenderán incluidas la cláusula de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, en los contratos que tengan por objeto el ejercicio de una actividad que constituya monopolio estatal, prestación de servicios públicos, explotación y concesión de bienes del Estado y obra, que celebre el departamento Norte de Santander
- b. En los contratos de explotación y concesión de bienes del Estado, se deberá pactar la cláusula de reversión y si la misma no se incluye expresamente, de igual manera se entenderá pactada.

<sup>3</sup> C.E., Sec. Tercera, Sent. 1996-08183, ene. 24/2011. M.P. Enrique Gil Botero.

- c. El departamento Norte de Santander, podrá pactar cláusulas excepcionales en los contratos de suministro y prestación de servicios.
- d. El departamento Norte de Santander prescindirá del pacto de cláusulas excepcionales en los contratos que se celebren con personas públicas internacionales, o de cooperación, ayuda o asistencia; en los interadministrativos; en los de empréstito, donación y arrendamiento y en los que tengan por objeto el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, así como en los contratos de seguro tomados por la entidad.
- e. El departamento Norte de Santander prescindirá del pacto de cláusulas excepcionales en los demás contratos que celebre, o que no se encuentren mencionados en las reglas anteriores, por ej.: Consultorías, comodato, etc.

## Capítulo 11. De la ejecución contractual

### Sección 1. Perfeccionamiento y Legalización del Contrato

#### 1. Suscripción del contrato

Respecto al perfeccionamiento de un contrato estatal. «(...) La ley 80 de 1993 en su artículo 41 precisó que "los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y las contraprestaciones y éste se eleve a escrito", con lo cual se entiende que los requisitos que otra vez se requerían para perfeccionar el contrato pasaron a ser requisitos para su ejecución, lo cual significa que desde el momento en que las partes firman el contrato, éste existe como tal en el mundo del derecho. (...)».

En este sentido, y teniendo en cuenta la obligación del uso de la plataforma transaccional SECOP II, el contrato se entenderá suscrito cuando rebose la trazabilidad de las firmas del contratista y el ordenador del gasto, y dicho vínculo contractual se encuentre creado y publicado en la plataforma.

Aquellos contratos que no requieran su publicación en el SECOP II se regirán por la normatividad que les cobije, sin sometimiento a las reglas especiales de este manual.

#### 2. Aprobación de la garantía única

Presentadas las garantías solicitadas en el Pliegos de Condiciones o Invitación Pública respectiva, se procederá a la aprobación de las mismas por parte del Ordenador del Gasto. Esta aprobación se dará mediante firma transaccional en la plataforma SECOP II, en el espacio dispuesto para ello por la plataforma, siempre y cuando estas se ajusten a lo requerido por la entidad.

#### 3. Registro presupuestal del compromiso

Una vez suscrito el contrato o convenio se deberá solicitar por parte de la Secretaría donde ha surgido la necesidad la expedición del Registro Presupuestal respectivo, que corresponde a una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales (artículo 71 Decreto 111 de 1996). Este documento es expedido por el Área de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y consta en

una certificación que respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo.

Teniendo en cuenta que la plataforma SECOP II dispone el ejercicio transaccional de expedición de registro presupuestal para el contrato, el mismo deberá reposar en el expediente electrónico del contrato.

#### 4. Designación de supervisión

Con el fin de dar cumplimiento a la obligación legal de realizar seguimiento a la ejecución contractual, cada Ordenador del Gasto por delegación, de conformidad a las competencias delegadas en materia de contratación, deberá designar Supervisor para cada uno de los contratos a cargo utilizando para ello los Formatos contenidos en el Sistema de Gestión de Calidad, debiendo informar esta designación al servidor seleccionado, quien deberá ejercer la supervisión con observancia de lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad. Para la designación de supervisor deberá tenerse en cuenta que el perfil del servidor público a quien se encomendará esta labor corresponda a la del objeto del contrato que se supervisará, de tal forma que se garantice la idoneidad del supervisor en la labor encomendada.

La designación del Supervisor deberá realizarse una vez suscrito el contrato, pues es éste quien deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución ante de impartir la orden de inicio del mismo. Durante toda la ejecución y liquidación del contrato deberá contarse con un Supervisor que se encargue de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales hasta su liquidación. En consecuencia, ante las faltas absolutas o temporales del Supervisor designado, deberá el Ordenador del Gasto por delegación designar un nuevo Supervisor, quien asumirá la labor encomendada dejando constancia del avance del contrato.

Tratándose de Convenios la designación del Supervisor la realizará la Secretaría General observando para ello las indicaciones antes consignadas.

#### 5. Acta de inicio

Posterior a la suscripción del contrato, y previa verificación de los requisitos exigidos para el perfeccionamiento y legalización del mismo, el Interventor o el Supervisor del contrato, según el caso, proyectarán el acta de inicio de la ejecución contractual, usando para ello los Formatos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación de Norte de Santander. Esta acta se publicará en la plataforma SECOP II, y deberá concordar con las fechas establecidas en dicha plataforma. En caso de discordancia prevalecerá lo escrito y publicado a lo determinado en la plataforma.

La Secretaría General del departamento establecerá un procedimiento interno para el diligenciamiento y publicación de este documento en la plataforma SECOP II.

## Sección 2. *Modificaciones contractuales*

### 1. Adición en los contratos estatales

Dado que la ley no define lo que debe entenderse por “adición” de un contrato estatal, aunque existen algunas normas que utilizan ese término<sup>4</sup>, la jurisprudencia y la doctrina han sido las encargadas de perfilar el significado de dicho concepto.

De la jurisprudencia y la doctrina citadas se puede concluir que la adición de los contratos estatales consiste en una modificación a los mismos, efectuada por las partes, de común acuerdo, o unilateralmente por la entidad estatal, para: (i) agregar al objeto inicial del contrato bienes, obras, servicios o actividades no previstas inicialmente en dicho objeto, pero que guardan una estrecha relación con el mismo y se requieren para su debida ejecución y, en últimas, para el logro de la finalidad perseguida con el contrato, y/o (ii) modificar el precio del contrato, entendido este como el precio global acordado, los precios unitarios, el valor de los honorarios reconocidos al contratista etc., según la modalidad de remuneración acordada, siempre que dicho ajuste tenga un fundamento legal, técnico y económico, y no se trate de la simple actualización de los precios estipulada inicialmente por las partes (cláusulas de actualización o reajuste de valor) o de la revisión de los mismos por el acaecimiento de hechos sobrevinientes extraordinarios o imprevisibles (teoría de la imprevisión, hecho del principio etc.)<sup>5</sup>.

Respecto a la naturaleza de "adicionar" y "valor inicial" en el contrato estatal. "(...) las expresiones "adicionar" y "valor inicial", tienen un significado común: es el caso de un contrato que requiere modificaciones que inciden en su valor original, no porque correspondan al simple resultado de multiplicar cantidades de obra y precios originalmente pactados, sino porque se trata de obras nuevas o distintas respecto de las contratadas, y que son indispensables para que el objeto contractual cumpla la finalidad buscada por la entidad estatal contratante.

Dada esta necesidad, no obstante, el valor de lo adicionado sólo puede llegar a la mitad del valor originalmente establecido, aunque actualizado mediante la variación del salario mínimo legal mensual. Esta limitación impuesta por el legislador se constituye en una medida de control para prevenir el desconocimiento de los procesos licitatorios en razón de la cuantía, así como para garantizar la transparencia, la selección objetiva y el principio de planeación en la contratación estatal.

Tratándose de contratos de obra con pago a precios unitarios, el "valor inicial" es aquel, estimado o aproximado, por el que se firmó el contrato, según se explicó atrás, representado en salarios mínimos legales mensuales. El uso de la expresión "valor inicial", que hace el inciso segundo del párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, excluye los mayores valores que se hayan dado a lo largo de la ejecución de la obra por razón de mayores cantidades de obra a los precios unitarios pactados, sin perjuicio de que la conversión a

<sup>4</sup> Como el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, que se refiere al límite máximo de las adiciones en los contratos estatales, o el artículo 16 de la misma ley, según el cual los contratos estatales pueden ser modificados de común acuerdo por las partes o, en su defecto, de forma unilateral por la entidad estatal, “mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios”.

<sup>5</sup> C.E., S. de Consulta, 2148, ago.23/2013, William Zambrano Cetina

salarios mínimos legales mensuales, vigentes para la época de la adición, permita que la obra objeto del contrato adicional exceda el 50% del valor inicial representado en términos absolutos.

Como se trata del mismo contrato, el documento que contiene la adición sólo recoge las variaciones acordadas, y por ello, las estipulaciones no modificadas se deben aplicar al contrato adicional, pues éste en últimas, una parte que se agrega al contrato inicial<sup>6</sup>.

En relación con las adiciones económicas al contrato es importante tener en cuenta las disposiciones presupuestales que exigen para autorizar el gasto la existencia previa de acto o contrato (D. 111/96, art. 71) (§ D.L. 111/96. ART. 71.).

## 2. Prórroga o ampliación

Toda ampliación o prórroga del plazo inicialmente pactado debe estar precedida de la petición expresa del contratista o parte suscriptora (convenios) donde se solicite la misma indicando el plazo adicional solicitado y la no generación de mayores costos, el informe escrito del Interventor y/o Supervisor del contrato o convenio donde se justifique la ampliación o prórroga, y nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga, demás documentos que la justifiquen.

Una vez se cuente con todos estos documentos se procederá a la elaboración de la minuta respectiva conforme a las indicaciones dadas en apartes anteriores para la modificación y adición de contratos y convenios celebrados por la Entidad.

El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública no impuso un límite para la ampliación del plazo del contrato estatal, no obstante, con fundamento en el principio de responsabilidad, los servidores públicos están obligados a vigilar la correcta ejecución del contrato y a justificar adecuadamente la adición en términos de éstos<sup>7</sup>.

Una entidad pública no puede prorrogar el plazo original de ejecución de un contrato estatal debido al vencimiento del plazo contractual, en razón a que La modificación del plazo contractual requiere de un contrato adicional, el cual no puede suscribirse una vez expirado el límite temporal original, so pena de nulidad absoluta. El vencimiento del plazo contractual determina la finalización del contrato y, en consecuencia, la imposibilidad del contratista para continuar con la ejecución del mismo.

## 3. Aclaración contractual

Esta posibilidad no implica necesariamente la modificación contractual, ya que procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo.

<sup>6</sup> C.E., S. de Consulta. , Conc.1920, sep.20/2008. M.P. Enrique José Arboleda Perdomo

<sup>7</sup> Contraloría General de la República. Concepto de la Oficina Jurídica No. 80112- EE72867. Octubre 29 de 2010

Se realizará cuando haya lugar, entre otros a aclarar diferencias entre letras y números; cuando sea necesaria la corrección de datos formales de disponibilidad presupuestal, para la aclaración de nombres y documentos de identidad, para la aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta, para la aclaración de requisitos previstos en el pliego de condiciones; para la aclaración de la fecha real de inicio de la ejecución del contrato en el SECOP II, entre otros, siempre y cuando no constituya una modificación material del contrato.

En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del contrato, el objeto del mismo o sus obligaciones esenciales.

#### 4. Ítems no previstos en el contrato

Corresponden a actividades o recursos no contemplados en la etapa de planeación del proceso. El supervisor y/o el interventor justificará por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de la consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión. Para ello, la Supervisión y/o interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el contrato.

#### 5. Ajustes, revisión de precios y corrección monetaria

Se utilizará el ajuste y la revisión de precios, con el objetivo de mantener la ecuación financiera del contrato; estos pueden ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato. El Ordenador del gasto podrá, excepcionalmente, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Esto se hará mediante documento modificadorio.

El ajuste por corrección monetaria, se llevará a cabo para la preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago. Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la corrección compensará el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación de tiempo no se presente por situaciones imputables al contratista.

### Sección 3. Suspensión y reanudación de contratos

En la suspensión se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales. Para ello se suscribirá un acta motivada por parte del Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reanudar el contrato.

La reanudación se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se elaborará el acta respectiva de reanudación, suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor y se gestionará en el SECOP II.

#### Sección 4. *Reconocimientos que no implican modificaciones contractuales*

##### 1. Mayores cantidades de obra

Son las cantidades de obra que se reconocen en los contratos pagados a precios unitarios cuando dichas cantidades o ítems contratados exceden el estimativo inicial, surgiendo así una prolongación de la prestación debida que puede ser ejecutada con los planos y especificaciones originales, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual.

#### Sección 5. *Equilibrio económico del contrato*

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.

Para tales efectos, las partes suscribirán los acuerdos y pactos necesarios sobre cuantía, condiciones y forma de pago de gastos adicionales, reconocimientos de costos financieros e intereses, si a ello hubiere lugar, ajustando la cancelación a las disponibilidades de la apropiación de que trata el numeral 14 del artículo 25 de la ley 80 de 1993. En todo caso, las entidades deberán adoptar las medidas necesarias que aseguren la efectividad de estos pagos y reconocimientos al contratista en la misma o en la siguiente vigencia de que se trate.

#### Sección 6. *Cesión contractual*

Teniendo en cuenta que una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuito personae* no podrán ser cedidos sin la previa autorización del departamento Norte de Santander. Así mismo, por expresa disposición legal contenida en el artículo 90 de la Ley 80 de 1993, el contrato deberá ser cedido cuando se presenten al contratista las causales de inhabilidad o incompatibilidad sobrevivientes allí establecidas. En todo caso el cesionario deberá acreditar las mismas condiciones exigidas en los Pliegos de Condiciones o Invitación y que sirvieron para la selección del contratista, las que serán evaluadas por la Entidad antes de autorizar la cesión del contrato. De la verificación de estos requisitos deberá dejarse informe por parte de los servidores que realizaron la misma, el cual deberá ser entregado al Secretario de Despacho respectivo para la realización del documento de cesión respectivo.

Para la autorización de cesión del contrato deberán allegar al despacho del respectivo ordenador del gasto por delegación los siguientes documentos:

- a) Solicitud del contratista, dirigida al ordenador del gasto por delegación, indicando la justificación de la cesión y las causas que le imposibilitan seguir con la ejecución del mismo.
- b) Informe del Interventor y/o Supervisor del contrato en el cual se haga un análisis de las circunstancias que dan lugar a la solicitud de cesión, recomendaciones acerca de la viabilidad de la misma, y un balance técnico y financiero del contrato, indicando su porcentaje de ejecución a la solicitud de cesión.

Salvo las causales de cesión previstas en la ley en las que la cesión es obligatoria, el Ordenador del Gasto por delegación, previo análisis de los documentos antes señalados, procederá a determinar la viabilidad de autorizar o rechazar la cesión. De darse viabilidad a la misma el abogado de la dependencia proyectará el acta de cesión respectiva, donde deberá determinarse el estado que presenta el contrato al momento de la cesión. Esta cesión deberá ser notificada a la Compañía Garante para la modificación de las garantías otorgadas por el contratista principal. De constituir nuevas pólizas estas deberán amparar los mismos riesgos exigidos para el contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

El documento que contiene la cesión del contrato deberá publicarse en el SECOP II y se libraran los oficios correspondientes a las diferentes dependencias que tengan interés en la ejecución contractual, incluida la Secretaría de Hacienda Departamental para que se realice el registro de la novedad en el sistema de información que maneja esta oficina.

## Sección 7. *Régimen sancionatorio en materia contractual*

Será competencia de los Ordenadores del Gasto por Delegación adelantar los procesos sancionatorios en contra de contratistas de la Entidad, encaminados a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, los cuales se surtirán con pleno acatamiento del principio constitucional del debido proceso conforme a lo dispuesto en los artículos 29 de la Constitución Nacional y 17 de la Ley 1150 de 2007, y a través del procedimiento establecido para estos fines por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Todo proceso sancionatorio que adelante la Entidad debe contar previamente con el informe del Supervisor o Interventor del contrato donde se establezcan las obligaciones incumplidas por parte del Contratista, los requerimientos realizados y las respuestas dadas a los mismos. De este informe se dará traslado al Contratista para la presentación de los descargos correspondientes, garantizando así sus derechos de contradicción y debido proceso.

La Entidad buscará resolver las diferencias surgidas con los contratistas a través de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) de arreglo directo, transacción y conciliación, a fin de evitar demoras y traumatismos en la ejecución contractual que afecten los fines de la contratación.

### 1. Cláusula de multas

En los contratos en los que se pacte cláusula de multas, ésta se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones

derivadas del contrato y la prestación incumplida aún fuere necesaria, en caso contrario, se declarará un incumplimiento.

## 2. Cláusula de incumplimientos

En los contratos en los cuales se pacte cláusula de incumplimientos, se hará exigible de manera unilateral sin necesidad de declaratoria judicial, previo agotamiento del procedimiento sancionatorio contractual establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, cuando a juicio de la entidad, previo informe de la supervisión y/o interventoría, el contratista incurra en el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contrato, se impondrá de forma unilateral a través de acto administrativo.

Dicha cláusula deberá contener la autorización expresa del contratista para compensar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que la Gobernación de Norte de Santander le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de incumplimiento del contrato. Si esto no fuere posible se procederá a la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el párrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011.

La exigibilidad de la cláusula penal garantiza para el departamento Norte de Santander la tasación anticipada de perjuicios.

## 3. Declaratoria de incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal

La declaratoria de incumplimiento podrá tener como propósito adicional a sancionar al contratista, hacer efectiva la cláusula penal en los casos de incumplimientos parciales y totales de cualquiera de sus obligaciones. La cláusula penal debe contemplarse en el contrato, precisando en todo caso, su monto.

La cláusula penal puede tener naturaleza sancionatoria o bien resarcitoria cuando se pacta como una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento del contratista. Siempre que en los contratos se pacte la cláusula penal y no se indique que es de naturaleza sancionatoria, se entenderá que se pacta como tasación anticipada de perjuicios. Podrán pactarse en un mismo contrato cláusulas penales con naturaleza sancionatoria y además como estimación anticipada de perjuicios.

En los casos en que sea resarcitoria, en el contrato se deberá fijar la forma de tasación de la cláusula penal por el incumplimiento del contratista. En los casos en que sea sancionatoria, se deberá establecer un porcentaje del valor total del contrato.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá pagar al departamento Norte de Santander, a título de pena, la suma establecida en el contrato y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados. Si una vez revisado el contrato se evidencia que el mismo presenta saldos a favor del contratista la sanción podrá ser descontada de los mismos; si no se presentan saldos a favor, la sanción deberá ser respaldada por el garante; y en caso de que el garante se excluya o el monto que está dispuesto a pagar no resulte suficiente, la sanción deberá ser paga por el contratista.

El departamento procederá a realizar el cobro tanto de las multas como del monto de la cláusula penal pecuniaria usando cualquier forma de extinción de obligaciones incluyendo la jurisdicción coactiva, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011; en caso de evidenciar situaciones no consagradas en la normas anteriormente citadas se procederá a aplicar subsidiariamente lo estipulado en la Ley 1437 del 2011 -Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- o en la Ley 1564 del 2012 – Código General del Proceso- según corresponda.

## Sección 8. *Mecanismos alternativos de solución de controversias*

Los conflictos que se presenten durante la ejecución de los contratos que celebre el departamento Norte de Santander podrán solucionarse a partir de alguno de los siguientes Mecanismos Alternativos de solución de controversias, de acuerdo con lo pactado en el contrato o el mecanismo al cual se acuda de común acuerdo con el contratista:

- a. Arreglo directo: a través de este mecanismo, el departamento Norte de Santander y el contratista buscaran gestionar por sí mismas la solución de sus diferencias o conflictos sin la intervención de un tercero.
- b. Conciliación: a través de éste, el departamento Norte de Santander y el contratista buscarán gestionar por sí mismas la solución de sus diferencias o conflictos, con la ayuda de un tercero neutral y calificado. Las conciliaciones que adelante el departamento Norte de Santander sólo podrán llevarse a cabo ante la Procuraduría General de la Nación.
- c. Amigable composición: mediante este mecanismo, el departamento Norte de Santander y el contratista, delegan en un tercero denominado amigable componedor la facultad de definir con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición para las mismas.
- d. Transacción: mediante este mecanismo, el departamento Norte de Santander y el contratista celebran un contrato, que siempre deberá ser escrito, en el cual se busca solucionar un conflicto entre las partes, a partir de acuerdos recíprocos.

El departamento Norte de Santander podrá incluir dentro de sus contratos cláusulas compromisorias, es decir, cláusulas contractuales que obliguen a las partes a acudir a alguno de los anteriores mecanismos de solución de controversias, sin embargo, las mismas se deben ajustar a los lineamientos y directrices expedidas para tal efecto por parte de la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.

## Capítulo 12. Control y vigilancia del contrato

### Sección 1. *Supervisión e interventoría*

La supervisión es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que se realiza sobre el cumplimiento del objeto del contrato. Es una función ejercida por el departamento Norte de Santander cuando no se requieren conocimientos especializados (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011), por medio de

ésta se ejerce control y vigilancia de la ejecución del contrato público, desde los aspectos anteriormente mencionados, pues es a través de esta figura que el departamento asume el seguimiento y vigilancia de la ejecución del contrato lo que permite garantizar que el mismo se desarrolle en cumplimiento de las normas y principios que rigen la contratación pública evitando así que se presenten cualquier tipo de irregularidades en la ejecución del contrato o que llegada a originarse alguna actuación irregular o incumplimiento se proceda a tomar las medidas necesarias para afrontarlo.

Sólo podrán ser supervisores funcionarios públicos del departamento Norte de Santander, sin embargo, podrá contratarse personal de apoyo a la supervisión, mediante la modalidad de prestación de servicios y de apoyo a la gestión.

La interventoría es el seguimiento técnico que se realiza sobre el cumplimiento del contrato. Esta función la puede desarrollar una persona natural o jurídica contratada para tal fin por el departamento a través de la modalidad de selección oportuna (Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011) al igual que la supervisión, la interventoría cumple la función de ser una herramienta de seguimiento y vigilancia a la ejecución del contrato en virtud de la cual una persona natural o jurídica externa se le encarga de realizar el seguimiento técnico correspondiente para garantizar que el objeto contractual se ejecute en cumplimiento de las normas y principios rectores de la contratación pública. Ambas figuras de control y vigilancia fungen como herramientas para prevenir la ocurrencia de cualquier tipo de actos de corrupción y garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública.

## Sección 2. *Procedimiento para la designación del supervisor*

Los Ordenadores del Gasto designarán los servidores públicos para la supervisión mediante acto de designación, el cual deberá cargarse en la herramienta electrónica del SECOP II, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y previa suscripción del acta de inicio del contrato a supervisar.

En dicho acto se deberá establecer que, en caso de ausencia temporal o definitiva del Supervisor del contrato, éste deberá hacer entrega a quien lo reemplace, de un acta que incluya un informe resumen del estado del contrato y las actividades pendientes.

## Sección 3. *Facultades y deberes de los supervisores e interventores contractuales*

Los Supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, registros, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

El ordenador del gasto respectivo del proceso contractual que haya adelantado el departamento Norte de Santander, podrá requerir al Supervisor toda la información relacionada con los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y legales del contrato, pudiendo, de ser necesario, inspeccionar los

documentos, productos, lugares o sedes donde se ejecute la prestación, o demás que se requieran, con el fin de realizar periódicamente un seguimiento a la función de vigilancia y control designada

#### **Sección 4. Funciones generales de la supervisión y la interventoría**

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberá dejarse documentado a través de informes de supervisión e interventoría, los cuales, junto con la demás documentación que soporta la ejecución reposarán en el expediente contractual físico y electrónico en el SECOP II, así como en los sistemas de información que apoyan el Proceso.

#### **Sección 5. Responsabilidad de los supervisores e interventores**

Los Supervisores y/o interventores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

Los supervisores y/o interventores serán responsables en materia civil, fiscal, penal y disciplinarias, por los hechos y omisiones que les fueren imputables derivados de sus actividades, y bajo la determinación de la normatividad vigente.

#### **Sección 6. Prohibiciones de los supervisores e interventores**

De acuerdo a lo señalado en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente, a los supervisores e interventores les está prohibido:

- a. Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b. Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- c. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- d. Entrablar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- e. Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- f. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato. Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- g. Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades.
- h. Demás que contravinieren el ordenamiento jurídico.

## Sección 7. *Inhabilidades de los supervisores e interventores*

En los casos de interventoría, tal labor no podrá ser ejercida por las personas indicadas en el Artículo 5 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de los supervisores, deberán tener en cuenta el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses estipulado en la C.N., Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes.

## Sección 8. *Personal de apoyo a la supervisión*

El departamento Norte de Santander podrá contratar el personal de apoyo, profesional, técnico, tecnológico, asistencial y operativo, de carácter multidisciplinario, para el desarrollo de las labores de Supervisión a través de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se requieran, sin que signifique la perdida de responsabilidad y el cumplimiento de sus obligaciones por parte del Supervisor.

## Sección 9. *Ausencias temporales o definitivas de los supervisores e interventores*

En el evento en que se presente la ausencia temporal del servidor designado para la Supervisión, esta función recaerá automáticamente en el jefe inmediato del Supervisor hasta que otro funcionario sea encargado de las funciones del cargo del ausente. Sin embargo, será responsabilidad del supervisor informar oportuna y debidamente los detalles del contrato a supervisar al funcionario designado para ello.

# **Capítulo 13. De la terminación, liquidación y cierre del expediente contractual**

## Sección 1. *Terminación contractual*

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

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. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

### 1. Terminación normal del contrato

En general, se finalizarán los contratos cuando expire el plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos.

Este tipo de terminación podrá pactarse en todos los contratos. En los contratos que estén sujetos a montos agotables y en general los que se ejecuten por precios unitarios, podrá pactarse la terminación por

agotamiento de los recursos. Para ello desde la estructuración del contrato, deberán establecerse las condiciones bajo las cuales será la ejecución contractual y la terminación contractual.

## 2. Terminación anormal del contrato

Procederá cuando las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral del departamento Norte de Santander en ejercicio de sus facultades excepcionales, o por decisión unilateral del departamento Norte de Santander cuando se evidencia la existencia de una de las causales de nulidad de la Ley 80 de 1993, artículo 44, numerales 1, 2 y 4 o por decisión judicial, caso en el cual se terminará el contrato pero no se declarará su nulidad dado que es una competencia exclusiva del juez, por lo que la decisión debe ser absolutamente clara y evidente frente a la nulidad en que se fundamente.

Terminado el contrato, se requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de recibo y terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor, salvo que la decisión haya correspondido a facultades unilaterales de terminación. El Acta de recibo o terminación tampoco aplicará para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión personas naturales.

## Sección 2. *Liquidación contractual*

Serán objeto de liquidación aquellos contratos de trato sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los que tienen entregas y prestaciones periódicas, tales como:

- a) Arrendamiento, suministro, obra, entre otros.
- b) Cuando se haya declarado la caducidad, la terminación unilateral o terminación anticipada.
- c) Cuando la ejecución haya sido parcial.
- d) Los contratos que hayan sido objeto de aplicación de fórmulas de ajuste, revisiones de precios, reclamaciones de restablecimiento de la ecuación contractual o del equilibrio económico del contrato.
- e) Los demás que determine la ley como obligatorios.
- f) En general, todos aquellos contratos suscritos por la entidad, incluyendo aquellos de prestación de servicios.

Para la liquidación en el SECOP II, la entidad cargará a la plataforma el formato de liquidación establecido por la Oficina de Control de Calidad. Estos formatos deberán estar firmados por el Ordenador del Gasto y el Proveedor respectivo, además del supervisor del contrato, quien dará fe del cumplimiento de la ejecución contractual. Una vez firmado y publicado el documento por las dos partes, se entiende realizada la liquidación.

### 1. Contenido mínimo e la liquidación

En la etapa de liquidación las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, con el objeto de poner fin a las divergencias presentadas durante la ejecución y poder declararse a paz y salvo.

Por tanto, el acta de liquidación debe contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, su equivalencia, multas debidas o canceladas, verificación de cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social integral, se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegaren para poner fin a las divergencias presentadas.

Se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestación e indemnizaciones, a la responsabilidad civil, y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. Así como las que se requiera especialmente para determinados contratos.

## 2. Término para liquidar el contrato

Los términos para la liquidación de los contratos señalados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, son:

- a. CONVENCIONAL: Se regirá por lo estipulado en el contrato o en el pliego de condiciones respectivo.
- b. LEGAL BILATERAL: Si no se previó un término en el contrato o en el pliego de condiciones para liquidar de común acuerdo, se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación anormal o anormal del contrato.
- c. LEGAL UNILATERAL: Cuando no se realice liquidación bilateral, la gobernación podrá liquidarlo de oficio mediante acto administrativo motivado adoptado por el ordenador del gasto, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo legal o convencional, siempre que la entidad no hubiere sido notificada de demanda interpuesta por parte del contratista, en la que se pretenda la liquidación judicial.
- d. Vencidos los plazos anteriormente señalados la liquidación se podrá realizar dentro de los dos (2) años siguientes a su terminación, ya sea de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Después de vencido el término de liquidación bilateral, unilateral y los veinticuatro (24) meses de la caducidad de la acción de controversias contractuales o los treinta (30) meses si no se previó plazo distinto convencionalmente, y si el departamento Norte de Santander no ha realizado la liquidación respectiva de los contratos que así lo requieran, el departamento Norte de Santander perderá la competencia para liquidar. De ello el supervisor deberá dejar constancia firmada, en donde relacione los soportes financieros, jurídicos y técnicos del contrato con el fin de cerrar el expediente del contrato sin liquidación.

## 3. Liquidación de común acuerdo

El departamento Norte de Santander liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en los mismos, en el correspondiente pliego de condiciones, o en el término que acuerden las partes, siempre y cuando se atiendan los plazos previstos en la ley.

Si no se hubiere pactado un término de liquidación se realizará entre los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

El balance económico para la liquidación del contrato, deberá contar con el aval de la Subdirección Administrativa y Financiera para efectos de establecer la veracidad de la información en cuanto a los pagos realizados, los pagos pendientes, el saldo a liberar, los rendimientos financieros, entre otros. Así mismo, el acta de liquidación bilateral deberá contener el aval de la Subdirección Administrativa y Financiera previamente a la revisión respectiva que realizará la Oficina Asesora Jurídica.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía. En caso de no efectuarse la ampliación de garantías, el departamento Norte de Santander podrá solicitar directamente a la aseguradora la extensión de las mismas mediante escrito, sin perjuicio de proceder a la liquidación unilateral del contrato si fuere el caso, y/o iniciar el respectivo procedimiento sancionatorio.

#### 4. Salvedades a la liquidación

En las liquidaciones bilaterales, es un derecho de las partes dejar constancia de sus inconformidades en el acta del respectivo contrato.

Las salvedades o inconformidades que se expresen en la liquidación por parte del contratista deben ser claras, expresas y contener como mínimo la identificación del problema o los motivos de inconformidad.

Si el acta de liquidación se suscribe con salvedades del contratista o de la entidad, la liquidación se entiende surtida para todos los efectos, sin perjuicio de que la parte que formuló la salvedad pueda reclamar posteriormente por los aspectos en que haya consignado la misma de manera expresa.

El supervisor o interventor no podrá negarle la posibilidad al contratista de consignar salvedades en el acta de liquidación, ni adelantar la liquidación unilateral si existe la voluntad de liquidarla bilateralmente así sea con salvedades.

#### 5. Liquidación unilateral

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación o convocatoria que le haga el departamento Norte de Santander, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el departamento Norte de Santander liquidará el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral o en cualquier tiempo antes del vencimiento del término establecido para la liquidación, suscrito por el ordenador del gasto, mediante acto administrativo motivado.

Si vencidos los plazos establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años (para efectos del cómputo de este término, se deberá seguir las disposiciones contenidas en el literal j) del numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 –Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo, unilateralmente, o de forma judicial.

## 6. Liquidación judicial

La liquidación judicial es aquella que se realiza en el marco de un proceso judicial o arbitral por iniciativa de cualquiera de las partes. En caso de que el departamento Norte de Santander, confirme la existencia de una demanda que pretenda la liquidación judicial del contrato por solicitud del contratista, y se haya surtido el trámite de la notificación del auto admsiorio de la demanda, la ocurrencia de ese hecho interrumpe el término de caducidad, por lo tanto, es procedente la liberación de saldos y/o pasivos del contrato, toda vez que se pagará con cargo a otro rubro presupuestal denominado Sentencias Judiciales. Una vez notificado el auto admsiorio de la demanda, el departamento Norte de Santander no podrá liquidar el contrato.

## 7. Documentos para la liquidación del contrato

El supervisor del contrato o convenio deberá elaborar el informe final de acuerdo con el formato previsto para tal efecto, para lo cual deberá tener en cuenta:

- a. El informe final de supervisión, junto con todos los soportes que demuestren el paz y salvo financiero, y la debida ejecución de las actividades contractuales. Así, la liquidación deberá estar soportada por los siguientes documentos:
  - i. Informe final de supervisión.
  - ii. Soportes completos de ejecución, incluidos los informes periódicos de supervisión. Verificación de cumplimiento de pago de aportes a seguridad social y de parafiscales del contratista con su personal, junto con los respectivos soportes, para validar los montos cancelados contra los que se han debido pagar de acuerdo a la naturaleza del contrato.
  - iii. Recibo de consignación de rendimientos financieros si hubo lugar a ellos.
  - iv. Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan adquirido bienes muebles, se requiere el acta de recibo de los mismos y el ingreso a almacén.
  - v. Cuando para la ejecución del contrato objeto de liquidación se hayan realizado obras civiles, se requiere el acta de recibo final de la obra, informes de intervención y el acta de liquidación. Para los contratos de concesión se deberá elaborar la reversión como documento para la liquidación.
  - vi. Siempre que se entreguen bienes estatales para su explotación bajo la modalidad de concesión, las partes deberán pactar la cláusula de reversión, verificar su adecuado cumplimiento y dejar constancia en el acta de liquidación.
  - vii. Paz y salvos internos y externos de autoridades competentes cuando se requiera.
  - viii. Los demás soportes que de acuerdo con la naturaleza y contenido del respectivo contrato se requieran.

- b. Una vez se tenga toda la documentación debidamente organizada, el supervisor deberá presentar ante el ordenador del gasto la solicitud de liquidación, adjuntando el proyecto de acta de liquidación, en donde uno de los profesionales asignados para el efecto, realizará la revisión y verificación de la información suministrada y procederá la elaboración del acta de liquidación.
- c. El acta de liquidación deberá ser suscrita por el Ordenador del Gasto, supervisor del contrato o interventor y el representante legal del contratista o la persona natural contratista, y del profesional que realizó la revisión por medio del cual manifiesta que se realizó la revisión legal.
- d. Una vez se encuentre debidamente firmada el acta de liquidación por todos los interesados, la misma será publicada en SECOP II, en el acápite correspondiente para dichos efectos.

El contratista podrá dejar las constancias y salvedades que estime necesarias, lo cual no invalida la liquidación, en cuanto a los acuerdos en ella consignados. En ningún caso podrá consignarlas, ni aportarlas después de suscrita el acta correspondiente.

En caso de que el departamento Norte de Santander funja como contratista, la liquidación deberá adelantarla en todos los casos la entidad contratante.

### Sección 3. *Cierre del expediente*

Una vez hayan vencido las garantías que correspondan y dentro de los términos contractuales y legales, el supervisor del contrato realizará el cierre del expediente una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos u otros y deje constancia de ello, e informará a la Secretaría General para el trámite respectivo.

En caso de que el supervisor se desvincule del departamento Norte de Santander antes de esta etapa, éste deberá entregar una relación completa de los contratos a su cargo a su superior jerárquico para su reasignación, seguimiento y control.

Así mismo, alimentará toda la información solicitada en la Plataforma Virtual del SECOP II para el cierre respectivo del expediente electrónico.

En caso de perder competencia para liquidar el contrato por vencimiento de los términos anteriormente descritos, se deberá realizar el cierre del expediente, incluyendo allí el estado financiero del contrato.

## Capítulo 14. De los comités de control, vigilancia y ejecución de los procesos contractuales

### Sección 1. Funciones de los Comités de control y vigilancia de los procesos contractuales

Los comités de control y vigilancia de los procesos contractuales tienen el objetivo de orientar, asesorar, evaluar y unificar los procedimientos contractuales llevados a cabo en la Gobernación de Norte de Santander, para permitir un correcto y adecuado manejo de los procedimientos contractuales y de las actividades que de esta se despliegan.

#### 1. Comité interno de orientación y unificación del procedimiento contractual

El comité de orientación y unificación del procedimiento contractual tiene como funciones la definición de políticas para el proceso de contratación de la administración teniendo en cuenta las evaluaciones de los planes de mejoramiento, recomendaciones de los órganos de control, los informes del comité de contratación y de las acciones inherentes al sistema integrado de la gestión de calidad.

El comité realizará un seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, así como la validación y revisión constante del Plan anual de adquisiciones y el plan de Supervisión e interventoría del departamento.

El comité tendrá funciones orientadoras y de consejería, recomendando al ordenador del gasto o al funcionario delegado por este, las diferentes modificaciones, a los diferentes manuales que se deriven de la actividad contractual del departamento Norte de Santander.

El comité apoyará a la Secretaría General del departamento Norte de Santander en la actuación y divulgación de las orientaciones normativas que se promulguen en materia de contratación.

#### 2. Comité asesor y evaluador

El comité asesor y evaluador de los diferentes procesos contractuales dependerá de la naturaleza, dificultad y cuantía de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en el departamento Norte de Santander, los cuales tendrán como funciones la preparación de la documentación del proceso contractual, la elaboración de los estudios previos y documentos requeridos para cada proceso de selección, la elaboración de proyectos de pliegos de condiciones, elaboración de avisos, adendas, y en general todos aquellos documentos que hagan parte del proceso precontractual, así como su respectiva publicación en la plataforma SECOP II.

Del mismo modo, deberán responder las observaciones y reclamaciones que se presenten en los procesos de contratación, evaluar las propuestas y documentos allegados por los proponentes, elaborar los informes

de verificación y evaluación, en los cuales se recomienda la adjudicación o la declaratoria de desierta al titular del despacho, según aplique, y diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.

En general, el comité asesor y evaluador será el responsable del proceso contractual hasta la adjudicación del mismo.

### 3. Comité orientador en supervisión e interventoría

Dentro de las funciones del Comité orientado en supervisión e interventoría podemos destacar la de asesorar en forma permanente a los supervisores e interventores del Departamento Norte de Santander, en materia administrativa y asuntos financieros, tributarios, técnicos, legales y económicos del contrato en ejecución. Además de esto, se deberá evaluar cada solicitud, atendiendo la asesoría y colocando, cuando sea el caso, a disposición de todos los supervisores e interventores, a fin de que su práctica se haga extensiva para situaciones similares.

Se deberá realizar una evaluación trimestral del Plan de Supervisión e Interventoría del Departamento de Norte de Santander,

Emitir recomendaciones en forma concertada durante las sesiones programadas sobre la actividad de supervisión e interventoría, así como evaluar los recursos necesarios para el funcionamiento del Comité y la correcta realización de la actividad designada; para lo cual iniciarán los trámites pertinentes para su consecución.

Diseñar, establecer y mantener la base de datos de todas las supervisiones e interventorías que se adelanten en la administración departamental, con el apoyo del funcionario competente encargado de consolidar el Plan Anual de Adquisiciones.

Recomendar a la administración y a los supervisores e interventores los correctivos que consideren necesarios, tanto administrativos como legales, técnicos y financieros. Apoyar la solución de controversias que en materia de supervisión e interventoría se presenten entre las diferentes dependencias de la administración departamental.

Coordinar los equipos de trabajo que se conformen, encargados de vigilar, controlar y supervisar las labores de supervisión e interventoría en los contratos de obra pública como en aquellos que de acuerdo con la necesidad se requieran, así como visitar los sitios de trabajo cuando lo estime conveniente.

Proponer, diseñar y realizar capacitaciones a los servidores públicos en los temas que considere necesarios, e identificar y proponer temas o aspectos a fortalecer en las competencias para los servidores que ejercen funciones de supervisión.

### 4. Comité de costos, estudios de mercado y análisis del sector

Dentro de las funciones del comité, se encuentran aquellas derivadas de la elaboración de las directrices relacionadas con los análisis del sector y elaboración de costos que soportan el presupuesto oficial en los procesos de contratación que adelantan las diferentes dependencias del Departamento Norte de Santander

Se resalta la labor de unificar criterios para la formulación de las variables económicas en la etapa de planeación de los procesos de contratación, para la optimización de los recursos financieros del Departamento, así como realizar capacitaciones y talleres con los equipos de contratación para dar a conocer las directrices y apoyar su aplicación.

Además de lo anterior, se deberá elaborar la base de datos de precios de referencia de los bienes y servicios de mayor adquisición en el departamento Norte de Santander para la consulta de los servidores públicos encargados de elaborar los análisis del sector en los procesos contractuales.

## 5. Comité de planeación y actualización del PAA

Teniendo en cuenta las necesidades del departamento Norte de Santander en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, se requiere de la participación, conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la Entidad por lo cual deberá conformarse equipo multidisciplinario que apoye al Administrador del PAA en el proceso de elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Este comité tiene a su cargo la preparación y publicación del PAA, en las fechas que se indiquen en el cronograma elaborado por el Administrador del PAA, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, las dependencias con facultad delegada de ordenación del gasto remitirán sus requerimientos en materia de contratación a la Secretaría General para la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y su posterior publicación, a más tardar el 31 de enero de cada año.

Estas necesidades se analizarán conjuntamente con el Equipo de Apoyo para la elaboración del PAA, emitiéndose las observaciones correspondientes por errores o falta de información para la consolidación del PM. Surtida esta etapa, y obtenida la información requerida se procederá a consolidar el documento final para su posterior publicación.

## 6. Líderes de la gestión contractual

Las funciones de los diferentes líderes de la gestión contractual estarán encaminadas al impulso y revisión de los diferentes procesos de contratación conforme a los lineamientos establecidos por los diferentes ordenadores del gasto del departamento Norte de Santander.

Previo a la publicación de los documentos contractuales en la plataforma SECOP II, deberá revisar y recomendar ajustes a los estudios previos, así como hacer seguimiento y gestionar mediante verificaciones periódicas el cumplimiento del cronograma del proceso contractual.

Dentro de sus funciones estará la derivada de revisar permanentemente los proyectos de pliego, pliegos de condiciones definitivos, respuesta a observaciones, adendas, resoluciones de apertura, resoluciones de adjudicación, informes de verificación y evaluación y demás documentos del proceso de contratación que se adelante, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, unificar criterios y parámetros establecidos.

Deberá remitir presentar trimestralmente un informe relacionado con los hallazgos y observaciones a los procesos contractuales al Comité interno de orientación y unificación del procedimiento contractual relacionado con el cumplimiento de las políticas en materia de contratación administrativa.

En cuanto al seguimiento de la planeación contractual los líderes de la gestión contractual, acompañarán la actualización y revisión del plan anual de adquisiciones con la persona encargada para tal actividad, realizando las diferentes observaciones y recomendaciones a las que haya lugar.

Por otra parte, asignarán tareas, roles y responsables de los diferentes procesos contractuales que requiera el departamento Norte de Santander, aprobando las diferentes etapas y unificando los procedimientos contractuales.

## Sección 2. *Integración de los comités de control, vigilancia y ejecución*

### 1. Comité interno de orientación y unificación del procedimiento contractual

El comité de orientación y unificación del procedimiento contractual estará conformado por las siguientes personas:

- a) El secretario general (Quien presidirá el comité) o su delegado
- b) Servidor público de nivel asesor o profesional de grado superior asignado a la secretaría general
- c) Secretario jurídico del departamento
- d) Servidor público asignado a la oficina de Control interno y de gestión
- e) Los diferentes líderes de la gestión contractual de los diferentes ordenadores del gasto
- f) Las demás personas que considere pertinente el secretario general para efectos de adelantar las tareas relacionadas con las funciones asignadas.

### 2. Comité asesor y evaluador

El comité asesor y evaluador de los diferentes procesos contractuales dependerá de la naturaleza, dificultad y cuantía de los diferentes procesos contractuales que se adelanten en el departamento Norte de Santander, de esta manera, el comité será conformado para cada proceso contractual de selección objetiva que lo requiera de la siguiente manera:

- a) En los procesos contractuales de mínima y menor cuantía que adelante el departamento Norte de Santander, el comité será conformado por las siguientes personas:
  - a) Un servidor público de nivel profesional con título de abogado o un particular contratado con título de abogado y experiencia en contratación estatal, quien realizará el rol jurídico dentro del comité. Este rol jurídico incluye la estructuración del proceso contractual lo que hace

- responsable al miembro hasta la adjudicación o declaratoria desierta del proceso contractual.
- b. Un servidor público de nivel profesional con título relacionado con el área administrativo o contable o un particular contratado con título relacionado con el área administrativo o contable, quien realizará el rol financiero y contable dentro del comité.
  - c. Un servidor público de nivel profesional o técnico con título relacionado con el área de conocimientos que se ejecute en el respectivo objeto contractual o un particular contratado profesional o técnico con título relacionado con el área de conocimientos que se ejecute en el respectivo objeto contractual, quien realizará el rol técnico dentro del comité.
- b) En los procesos contractuales de mayor cuantía que adelante el departamento Norte de Santander, y aquellos que por su naturaleza, complejidad e importancia lo requiera, según determinación del ordenador del gasto, el comité será conformado por las siguientes personas:
- a. El secretario jurídico del departamento Norte de Santander quien realizará el rol de evaluación jurídica dentro del comité.
  - b. Un servidor público de nivel profesional con título de abogado o un particular contratado con título de abogado y experiencia en contratación estatal, quien estará a cargo de la estructuración del proceso contractual, y es responsable del mismo hasta la adjudicación o declaratoria desierta del proceso contractual.
  - c. El contador del departamento Norte de Santander, quien realizará el rol financiero y contable dentro del comité.
  - d. Un servidor público de nivel profesional o técnico con título relacionado con el área de conocimientos que se ejecute en el respectivo objeto contractual o un particular contratado profesional o técnico con título relacionado con el área de conocimientos que se ejecute en el respectivo objeto contractual, quien realizará el rol técnico dentro del comité.

### 3. Comité orientador en supervisión e interventoría

El Comité orientador en supervisión e interventoría estará conformado por los siguientes funcionarios:

- a) El secretario de infraestructura del departamento Norte de Santander o quien haga sus veces, o la persona que este delegue.
- b) El secretario de hacienda del departamento Norte de Santander o quien haga sus veces, o la persona que este delegue.
- c) El secretario General del departamento Norte de Santander o quien haga sus veces, o la persona que este delegue.
- d) El jefe asesor de la oficina de proyectos especiales del departamento Norte de Santander o quien haga sus veces, o la persona que este delegue.
- e) Un servidor público de la oficina de Control interno y de gestión del departamento.
- f) Un servidor público de la oficina de control de calidad del departamento.
- g) Los diferentes líderes de la gestión contractual de los diferentes ordenadores del gasto.
- h) Los demás que se consideren pertinentes en la ejecución de las funciones del comité, designados por la Secretaría general del departamento.

#### 4. Comité de costos, estudios de mercado y análisis del sector

El comité de costos, estudios de mercado y análisis del sector estará conformado por los siguientes funcionarios:

- a) El secretario General del departamento Norte de Santander o quien haga sus veces, o la persona que este delegue.
- b) Los diferentes líderes de la gestión contractual de los diferentes ordenadores del gasto.
- c) Un servidor público de la oficina de Control interno y de gestión del departamento.

#### 5. Comité de planeación y actualización del PAA

El comité de planeación y actualización del PAA estará conformado por:

- a) Administrador del PAA
- b) Un funcionario de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
- c) Un funcionario de la Secretaría de Hacienda Departamental
- d) Un abogado designado por el Secretario General
- e) Un funcionario de la Secretaría de las Tecnología para la Información y las Comunicaciones, cuando se requiera del apoyo tecnológico

#### 6. Líderes de la gestión contractual

Los líderes de la gestión contractual serán servidores públicos de nivel profesional con título de abogado o un particular contratado con título de abogado y experiencia en contratación estatal, designado por los diferentes ordenadores del gasto según corresponda.

Los líderes de la gestión contractual deberán hacer parte de los diferentes comités en calidad de asesor, recomendando y observando aquellas situaciones que consideren pertinentes con el objetivo de mejorar el procedimiento, actualizar la normatividad y unificar el proceso contractual en el departamento Norte de Santander.

### **Capítulo 15. Del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones, y conflictos de intereses**

#### **Sección 1. Inhabilidades e incompatibilidades**

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Departamento de Norte de Santander, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades preceptuadas en la Constitución Política y la Ley, en especial las estatuidas en la Ley

80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, así como las que las modifiquen o complementen.

En el Departamento de Norte de Santander la contratación se encuentra sometida al régimen legal de inhabilidades e incompatibilidades para cuya aplicación se debe considerar los siguientes conceptos:

- a) Inhabilidad: Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de responsables fiscales. La inhabilidad es de naturaleza universal, esto es, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.
- b) Incompatibilidad: Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, toda vez que sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones previstas en la ley de manera expresa y taxativa, con interpretación restrictiva. Se extingue cuando desaparezca la situación de incompatibilidad prevista en la ley.

Para todos los contratos del Departamento de Norte de Santander, será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones contempladas en la Ley 80 (Artículo 8º), inhabilidades e incompatibilidades sobrevivientes Artículo 9º y las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en el Artículo 10º de la Ley 80 de 1993, las normas del Código Disciplinario Único, así como la prohibición prevista en el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011 y las inhabilidades previstas en los artículos 1, 2,4 y 90 de la Ley 1474 de 2011, y demás que las modifiquen, adicionen o complementen.

## Sección 2. *Prohibiciones para contratar*

Los servidores públicos y contratistas del Departamento de Norte de Santander, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la Ley y de manera especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

## Sección 3. *Conflicto de intereses*

Todo servidor público del Departamento de Norte de Santander y quienes presten sus servicios al mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del Departamento de Norte de Santander y el de los servidores públicos o contratistas.

Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o sus socios de hecho o de derecho.

## Capítulo 16. De la información y las buenas prácticas de la gestión contractual

### Sección 1. *Mecanismos de participación ciudadana*

La Escuela de Participación Ciudadana será un proyecto que liderará la Gobernación del Departamento Norte de Santander, teniendo como objetivo fortalecer las capacidades de gestión social y participación ciudadana en los 40 municipios de la región, generando espacios de formación a miembros de organizaciones sociales, alcaldes, funcionarios públicos, líderes, veedores ciudadanos y comunidad en general; promoviendo las competencias básicas de Gestión y Control Social en la Administración Pública.

Este proyecto se ejecutará en varias fases, partiendo desde la identificación de quienes ejercen la función pública, capacitaciones, multiplicadores del control ciudadano y, por último, la ejecución de actividades de control y será de gran importancia en la lucha contra la corrupción.

De igual forma cuenta la Entidad con un procedimiento para la Conformación de las Auditorías Visibles, se socializan los proyectos con las comunidades ubicadas en el área de influencia del proyecto a ejecutar y, por último, a través de las audiencias públicas de Rendición de Cuentas, la Entidad socializa con la comunidad los resultados de su gestión, dentro de la cual, indiscutiblemente, forma parte trascendental su Gestión Contractual.

### Sección 2. *Buenas prácticas en materia de contratación estatal*

La Gobernación de Norte de Santander garantiza en todos los procesos de selección que se adelanten las mejoras prácticas públicas que permitan cumplir con los fines de la función administrativa, con el deber de propiciar la selección objetiva de sus contratistas, a través de una gestión pública eficaz, eficiente y efectiva.

La Entidad ha garantizado en sus acciones de búsqueda de la Transparencia, acceso a la información y lucha contra la corrupción que se realizan avances en la liquidación oportuna de contratos y cargue de información en plataformas como el SIA OBSERVA Y SECOP II.

La Gaceta Departamental de la Gobernación de Norte de Santander es el Documento Oficial que contiene los actos administrativos, en cumplimiento del deber de publicación por la Administración Departamental, para el conocimiento de la ciudadanía en general y las partes interesadas, se fortalecerá su difusión a través de un medio impreso de alta circulación en la región, esto con el fin garantizar la transparencia y acceso a la información que en ella se publica a todos los ciudadanos.

Se dará respuesta a todas las observaciones o solicitudes de información que presenten los interesados en ofertar, las cuales se responderán de fondo, en el menor tiempo posible, evitando dilaciones injustificadas.

Se llevarán a cabo las audiencias que exija la ley según la modalidad de selección que corresponda al proceso a adelantar.

En otro aspecto, y teniendo en cuenta la nueva obligación de las entidades del orden territorial con relación a la implementación del SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública) que pasa de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea, esto es, que todas las etapas contractuales, tales como la creación, evaluación, prestación de ofertas, aceptación o adjudicación, se hacen de manera virtual a través de cuentas/usuarios facultados por la entidad estatal. Esta administración ha implementado este sistema, realizando capacitaciones a los secretarios de despacho delegados, funcionarios y contratistas en el manejo de la plataforma y las diferentes etapas transaccionales.

## **Capítulo 17. De las veedurías ciudadanas**

Una veeduría ciudadana, de acuerdo con la Ley 850 del 2003, es un mecanismo democrático de representación de los ciudadanos o de las organizaciones comunitarias, que permite vigilar la gestión pública de autoridades y entidades estatales o privadas, o de organizaciones no gubernamentales, en aquellos ámbitos, aspectos y niveles en los que total o parcialmente se empleen los recursos públicos.

En desarrollo de la gestión contractual, el Departamento Norte de Santander a través de diversos documentos del proceso de selección, tales como Pliegos de Condiciones y Actos Administrativos de Apertura, convocan públicamente a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, y para que realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones que consideren 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.

El departamento Norte de Santander velará por el acompañamiento en los procedimientos de conformación de las diferentes veedurías ciudadanas que hagan parte de los procesos contractuales llevados a cabo por la entidad, bajo los criterios establecidos en la ley 850 de 2003.

## **Capítulo 18. De la reforma, derogación y ajustes al manual de contratación**

El presente manual de contratación rige a partir de su aprobación por parte del Gobernador del departamento mediante decreto departamental debidamente motivado, y derogará todas aquellas normas establecidas por la administración que le sean contrarias.

La reforma del mismo será posible a través de decreto departamental debidamente motivado, o la publicación de un nuevo manual de contratación.