



Libertad y Orden
República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

000730

Decreto No. _____ de 2013

30 DIC 2013

"Por el cual se adopta el Manual de Contratación para el Nivel Central del Departamento Norte de Santander"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, en uso de las facultades legales conferidas en especial en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentarios 1510 de 2013, y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, 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, la desconcentración.

Que, el 17 de julio de 2013 se expidió el Decreto 1510 de 2013, el cual en el numeral 2º del artículo 162 consagró un régimen de transición para su aplicación hasta el 31 de diciembre de esa anualidad, debiendo las entidades públicas que se acogieran al mismo expedir acto administrativo donde se manifestara tal decisión.

Que, mediante Resolución No. 000366 del 09 de agosto de 2013, esta Administración se acogió al régimen de transición establecido en el Decreto 1510 de 2013.

Que el artículo 160 del decreto 1510 de 2013 establece que "todas las entidades estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto".

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

DECRETA

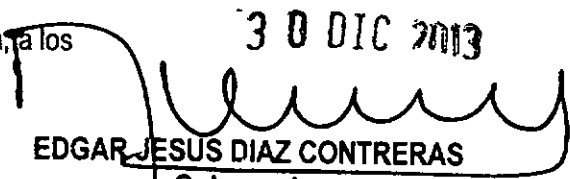
ARTÍCULO PRIMERO. **ADOPTAR** el Manual de Contratación para el Nivel Central del Departamento Norte de Santander, documento que se hace parte integral del presente acto administrativo, el cual se ajusta a los lineamientos dispuestos por Colombia Compra Eficiente y a las normas del Estatuto General de Contratación.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acto administrativo deroga las disposiciones que le sean contrarias, entrando en vigencia a partir del 1º de enero de 2014, teniendo en cuenta el régimen de transición al que se acogió la Administración Departamental.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los

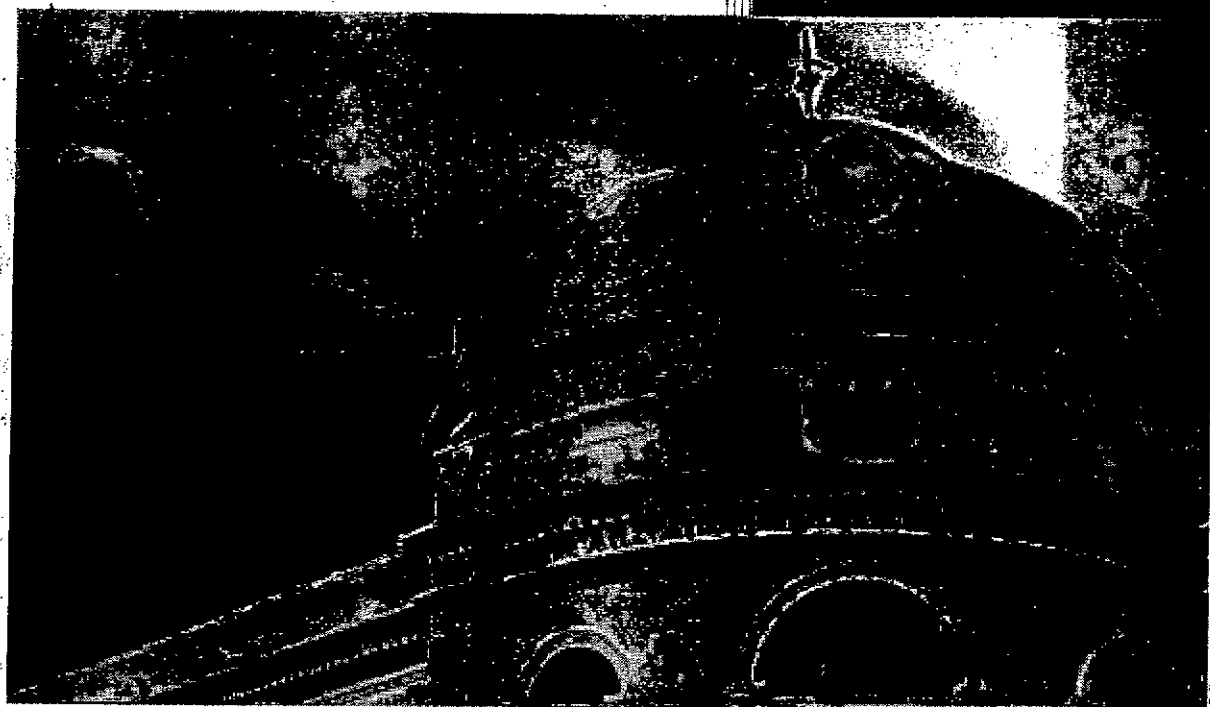
30 DIC 2013


EDGAR JESUS DIAZ CONTRERAS
Gobernador


R/Rafael Navi Gregorio Angarita Lamk

P/Lucero Yanez


PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN



	Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta • Las condiciones técnicas adicionales que presenten ventajas de calidad o de funcionamiento entre otros: el uso de tecnologías y materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio. 3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia y que puedan ser valoradas en dinero, entre otras las siguientes: • La forma de pago. • Descuentos por adjudicación de varios lotes • Descuentos por variaciones en programas de entregas • Mayor garantía del bien o servicio • Los mayores riesgos asumidos • Los servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción
Selección Abreviada por subasta inversa	El único factor de evaluación será el precio de las ofertas. Para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta el precio final obtenido.
Contratación Directa	Modalidad de contratación excepcional, prevista de manera taxativa en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 que permite la escogencia del contratista directamente. Para ello deberá tenerse en cuenta el perfil del contratista, en cuanto a la experiencia profesional, específica y formación académica requerida, acorde con el objeto a contratar.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directiva ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, donde el único factor evaluador es el precio.

En la evaluación económica se verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos y en caso de que el valor de una oferta así lo parezca, se deberá requerir al oferente para que



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

PRESENTACION

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, la Gobernación de Norte de Santander adopta un nuevo Manual de Contratación para el nivel central de la administración departamental que propende porque las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en este proceso se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, publicidad, economía y responsabilidad, y de acuerdo con 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, el Decreto Reglamentario 1510 de 2013, la Ley 1474 de 2011, Manuales y Guías de Colombia Compra Eficiente, y demás normas que regulan la materia; identifica las actividades y responsabilidades a cargo de los diferentes funcionarios que intervienen en la misma por virtud de la 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.

Así, la Gobernación de Norte de Santander con el presente manual, pretende dar efectivo cumplimiento a lo establecido por el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, 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 en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto"; a través de un documento que deberá ser objeto de actualización permanente de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo que demanda el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, buscando su sujeción a la evolución normativa que es propia de una materia tan dinámica como lo es la contratación pública.

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.1 NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

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.

Como **VISION**, el Departamento de Norte de Santander se ha propuesto: "En el año 2021 La Gobernación de Norte de Santander será la institución modelo en gestión pública territorial para los departamentos de frontera, integrada por un equipo humano altamente calificado y comprometido con la calidad en el desempeño de sus actividades y la prestación de servicios a la comunidad"

Su **MISION** es: "Liderar el desarrollo armónico del territorio Nortesantandereano mediante la gestión integral, impulsando la participación comprometida de todos los actores de la sociedad con fundamento en los principios de equidad, transparencia y sustentabilidad".

1.2 OPERACIÓN DE LA GESTION CONTRACTUAL EN EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

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, en especial el Decreto 1510 de 2013; 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.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

El Departamento Norte de Santander, enmarcado en los principios de transparencia y equidad en los diferentes ámbitos, y bajo el lema "Un Norte Pa'lante", 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, para lo cual la entidad adoptó el nuevo enfoque de estructura basada en procesos, estructurada dentro del Modelo Estándar de Control Interno –MECI, en el Módulo de Planeación y Gestión, elemento Modelo de operación por procesos cuyo objetivo es introducir en la cultura organizacional el control a la gestión en los procesos de direccionamiento estratégico, misionales de apoyo y de evaluación y proporcionar las condiciones para que los controles y procedimientos específicos operen en cada una de las etapas de los procesos adoptados, entre ellos, el de "Gestión de Compras y Contratación", articulado con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad; mejorando continuamente los procesos y procedimientos que hacen parte de este Proceso y satisfaciendo las necesidades de nuestros clientes tanto internos como externos, ello, aunado a la planeación, implementación de acciones, políticas, directrices y mecanismos de control que conllevarán a minimizar la ocurrencia de posibles errores y agilizará el procedimiento para que los servidores públicos actúen bajo los parámetros de la debida información y adelanten de manera diligente y planeada cada uno de los procesos contractuales.

De acuerdo a lo anterior, el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo de operación por procesos incrementará la optimización de recursos y potenciará las herramientas de vigilancia y control, en especial de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

De esta forma, a través de este Manual se pretende fijar con claridad los procedimientos internos a seguir para la adquisición de bienes, servicios y obra pública que deba contratar la Entidad, desde su planeación, selección, ejecución, vigilancia y control, todo ello dentro del marco normativo que rige la contratación pública en el país.

1.3 ALCANCE

Este Manual de Contratación deberá ser observado y acatado por todos los servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes dependencias de esta Administración Departamental en el desarrollo de la actividad contractual a su cargo. El presente manual establece los procedimientos para desarrollar la gestión contractual.

1.4 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES

1.4.1 Inhabilidades e Incompatibilidades. No podrán participar en los procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el Departamento Norte de Santander, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, y la Ley, en especial, las contempladas en los artículos 8º (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la Ley 1474 de 2011), y 9º de la Ley 80 de 1993; artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, por medio del cual se



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993; y, artículo 29 del Decreto 1510 de 2013.

1.4.2. Prohibiciones a servidores públicos y contratistas. Está prohibido a los servidores públicos y contratistas de la Gobernación de Norte de Santander, en desarrollo de la gestión contractual a cargo, la realización de las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

1.4.3. Conflicto de Intereses. Toda persona vinculada legal y reglamentaria o contractualmente a la entidad deberá abstener 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, acudiendo para su definición al Glosario de este Manual.

1.5 COMPETENCIA Y DELEGACIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

Conforme a lo dispuesto en el artículo 305 numeral 2 ibídem, concordante con el artículo 2° 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 3° del artículo 11 ibídem, los representantes legales de las entidades territoriales, en este caso el Gobernador, tiene la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos en el Departamento.

Atendiendo el volumen de la contratación que debe celebrar el DEPARTAMENTO y en aras de racionalizar, descongestionar y hacer más expeditos los trámites administrativos, haciendo así más eficiente la gestión contractual a cargo de este ente territorial, y dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12 ídem, que consagra que los gobernadores de los departamentos tienen la potestad para delegar la competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva, en los cargos del nivel directivo o sus equivalentes, preceptiva reiterada por la Ley 489 de 1998, mediante Decreto se han delegado funciones en materia contractual, así:

1.5.1 Delegación de la etapa precontractual. Se ha delegado en la Secretaría General del Departamento Norte de Santander el adelantamiento de la etapa precontractual de todos los contratos que deba celebrar el Departamento Norte de Santander, independientemente de la fuente de financiación de los mismos y la modalidad de selección que deba llevarse a cabo para la selección del contratista, para lo cual tendrá a su cargo la dirección, ejecución, trámite y adjudicación del proceso, así como la suscripción del respectivo contrato.

La etapa de planeación de la contratación será responsabilidad de la respectiva Secretaría o dependencia donde surja la correspondiente necesidad, la cual deberá entregar a la Secretaría General para dar inicio al proceso precontractual, carpeta que contengan la totalidad de los documentos previos que demanda el proceso de selección según el objeto a contrata, entre otros:

Certificado de inscripción del proyecto
(cuando corresponda a recursos de inversión) en el BPPID, expedido por la Secretaría de



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

Planeación y Desarrollo Territorial.

- Análisis del sector.
- Estudio Técnico de Conveniencia y Oportunidad, adjunto al cual deberán encontrarse los planos, diseños, estudios topográficos, estudio de títulos de predios, y demás documentos previos necesarios para la futura contratación, según el tipo de contrato a celebrarse.
- Estudio de precios de mercado
- Ficha Técnica cuando se trate de la adquisición de bienes de condiciones técnicas uniformes y de común utilización.
- Certificado de inclusión de la necesidad en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Requisitos habilitadores, criterios de evaluación y de desempate que deberán ser incluidos en los Pliegos de Condiciones para asegurar la selección objetiva del contratista.
- Garantías a exigir en los Pliegos de Condiciones atendiendo el tipo de contrato a suscribirse.
- Forma de pago según el tipo de contrato y la forma de recibo del mismo previstos por la dependencia conforme a su experticia técnica.
- Demás aspectos técnicamente necesarios para asegurar el cumplimiento del objeto del contrato.

La Secretaría o dependencia de donde surja la necesidad acompañará a la Secretaría General en el adelantamiento del proceso precontractual, asistiéndola técnicamente en todos aquellos temas donde se requiera de sus conocimientos técnicos especializados, a fin de garantizar el cumplimiento de los fines de la entidad al momento de contratar.

1.5.2 Delegación contractual respecto de los recursos del Sector Agua Potable y Saneamiento Básico. Deléguese en la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico la competencia para expedir todos los actos precontractuales, contractuales y pos contractuales, sin importar 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.

1.5.3 Delegación de las etapas contractual y postcontractual. Deléguese en las Secretarías de Despacho acorde a sus competencias funcionales, la facultad de dirigir y ejecutar la actividad contractual desde la suscripción del acta de inicio, seguimiento, dirección, control, acompañamiento a la supervisión o interventoría cuando sea necesario, suscripción de actas, la liquidación de los contratos y el seguimiento posterior a la calidad de los bienes y servicios contratados, a nombre del Departamento Norte de Santander.

Corresponderá a los Secretarios de Despacho vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, para lo cual designarán supervisor o un interventor según corresponda, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

1.5.4. Excepciones a la delegación en materia contractual. Se exceptúa de las delegaciones conferidas, la competencia para suscribir los siguientes contratos y convenios:

1. De concesión. (Ley 80 de 1993 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, complementen o deroguen.)
2. Empréstitos. (Ley 1150 de 2007, Artículo 2 Numeral 4 Literal b)
3. Encargo fiduciario cuando se celebren con entidades financieras del sector público (Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numeral 4, Literal f, leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y normas que las modifiquen)
4. Constitución de Patrimonios Autónomos
5. Adquisición de inmuebles. (Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numeral 4, Literal i)
6. Constitución de Asociaciones Público Privadas
7. Los demás contratos regulados en normas especiales

1.5.5 Delegaciones respecto de Convenios. Se delega en los Secretarios de Despacho y dependencias respectivas, según las competencias funcionales asignadas, la facultad para adelantar todas las actuaciones anteriores y posteriores a la suscripción de los siguientes contratos y convenios:

1. Comodato (Artículo 2200 Código Civil y art. 38 Ley 9 de 1989).
2. Contratos de interés público (Artículo 355 C.P., Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992).
3. Convenios interadministrativos (Artículo 95 de la ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 4, literal c).
4. Convenios de asociación (Artículo 96 de la ley 489 de 1998).
5. Asociaciones público privadas (Ley 1508 de 2012),

La suscripción del contrato o convenio antes enunciados, y las adiciones en valor o las ampliaciones en tiempo, corresponden al representante legal de la entidad territorial.

Con el fin de asegurar el seguimiento de los Convenios, el expediente que lo contenga deberá permanecer en el área encargada de la radicación y archivo de los mismos en la Secretaría General, a donde deberá remitirse el original de cada uno de los documentos que hagan parte de éste hasta su liquidación.

1.5.6 Contratos a cuota Litis. Para la celebración de los contratos en los cuales se pacte el pago de comisión de éxito o pago de cuota Litis, los servidores públicos a quienes se les ha delegado la competencia para contratar, requerirán del concepto previo de la Secretaría Jurídica del Departamento.

1.5.7 Exoneración de responsabilidad en materia contractual. En virtud de la delegación conferida en materia contractual, deberá observarse por parte del delegante y los delegatarios, que en ningún caso quedarán exonerados, en virtud de ésta, de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y postcontractual, conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y la jurisprudencia de los altos tribunales al respecto.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

1.5.8. Competencia y delegación en el caso de modificaciones y adiciones de contratos. Las modificaciones y adiciones, así como las suspensiones, reinicios y prórrogas de contratos que sean necesarias realizar en la etapa contractual, corresponderá adelantarlas y suscribirlas a cada Secretario de Despacho en que se encuentra delegada la ordenación del gasto para esta etapa contractual, previa recomendación del supervisor respectivo. Cuando se trate de determinar o modificar el alcance del objeto contractual, cuando sea pertinente, deberá informarse al Gobernador.

Lo anterior, sin afectar la facultad general que tiene el Gobernador de asumir directamente, en cualquier momento, el conocimiento de cualquier modificación que se origine en cualquiera de las etapas de los contratos o convenios celebrados por el nivel central de la Administración Departamental.

1.6 PARTES QUE INTERVIENEN EN EL MACRO PROCESO DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

1.6.1 Internos. Conforme al ciclo PHVA, tienen la condición de clientes Internos todas las dependencias o áreas de la entidad que requieren bienes, obras o servicios para garantizar la operación institucional y el cumplimiento de las funciones misionales; la Oficina de Control Interno de Gestión y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial encargadas de vigilar la gestión y medir los resultados obtenidos.

Los Supervisores encargados de realizar el seguimiento de la ejecución contractual en aquellos procesos donde no se exija la contratación de un interventor.

1.6.2 Externos. Tienen la condición de clientes externos en el desarrollo del Macro Proceso de Compras y Contratación:

- **Interesados:** en los procesos de contratación, que buscan participar en éstos.
- **Oferentes:** son quienes dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de selección respectivo han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública realizada por la Entidad.
- **Contratistas:** son quienes luego de un proceso de selección han celebrado un negocio jurídico con la entidad.
- **Cooperantes-Asociados:** son quienes han celebrado convenios con la Entidad.
- **Interventores.** Contratados para realizar el seguimiento de la ejecución contractual, cuando el objeto, la cuantía o los conocimientos técnicos específicos así lo determinen.
- **Organismos de control:** vigilan y controlan la gestión pública a cargo de la Entidad.



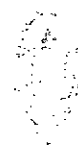
MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

- **Veedurías ciudadanas.** Representan a las comunidades beneficiadas o afectadas con la contratación que adelanta la Entidad, buscan que sus necesidades se satisfagan a través de procesos adelantados con transparencia, eficacia, celeridad y economía, protegiendo sus derechos e invirtiendo de forma racional y adecuada los recursos públicos.

1.7 ESTRATEGIAS DE COMUNICACION CON LAS PARTES INTERESADAS

El Macro Proceso de Compras y Contratación cuenta en la Entidad con diferentes herramientas para interactuar con sus Partes Interesadas, permitiendo así un mayor flujo de información, actualización y retroalimentación constante, conociendo de primera mano las sugerencias, quejas o reclamos que se presentan en ejercicio de la gestión contractual. Estos canales de comunicación son:

- Página web de la Entidad: www.nortedesantander.gov.co
- Página de contratación estatal: www.colombiacompra.gov.co
- El correo electrónico institucional que es publicado en los Pliegos de Condiciones o invitaciones donde se reciben las observaciones a los prepliegos de condiciones, manifestaciones de interés, y observaciones a los informes de evaluación.
- Buzón electrónico de quejas, reclamos y sugerencias con acceso en la página web institucional.
- Teléfono y correo electrónico de contacto del Responsable del proceso de contratación, incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Correo físico.
- Audiencias Públicas de asignación de riesgos y de adjudicación.
- Atención de observaciones a los Proyectos de Pliegos, Pliegos de Condiciones o invitaciones.
- Audiencias de rendición de cuentas.
- Auditorías Visibles



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA GESTION CONTRACTUAL

2.1 PLANEACION DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En esta etapa de la actividad contractual se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato para la selección de la propuesta más favorable que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del Departamento de Norte de Santander. Comprende los trámites desde la identificación de la necesidad hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

Las actividades a realizar en esta etapa y los responsables de cada una de ellas son:

Actividad	Responsable
Identificación de la necesidad	Secretaría donde surge la necesidad
Elaboración del Proyecto respectivo e inscripción ante el BPIDD (cuando se financie con recursos de inversión)	Secretaría donde surge la necesidad
Elaboración de Estudios del Sector	Secretaría donde surge la necesidad
Incluir la necesidad en el PAA	Secretaría donde surge la necesidad
Elaboración y actualización del PAA	Secretaría General – Administrador del PAA
Designación del Comité Asesor y Evaluador	Secretaría General con apoyo de la Secretaría de donde surge la necesidad
Elaboración de Estudios y documentos previos	Secretaría donde surge la necesidad
Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Secretaría donde surge la necesidad – Visto bueno del Secretario General – Secretaría de Hacienda Departamental
Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública	Secretaría donde surge la necesidad
Adelantamiento del Proceso de selección: publicación de Prepliegos de Condiciones y documentos previos en el SECOP; respuesta a observaciones al prepliego; Resolución de Apertura, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Secretaría General Apoyo técnico: Secretaría de donde surge la necesidad



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

2.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto 1510 de 2003, 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 de 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:

- Necesidad detectada;
- 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;
- valor estimado del contrato
- tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio;
- modalidad de selección del contratista, y,
- la 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.

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 el Secretario General mediante acto administrativo, recayendo la misma en un funcionario 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:



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

- 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.
- Divulgar el cronograma de elaboración y actualización del PAA
- Obtener la información necesaria para diligenciar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Diligenciar el documento.
- Solicitar la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.
- Publicar el Plan Anual de Adquisiciones.
- Revisar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones

Siguiendo las recomendaciones de Colombia Compra Eficiente, el Administrador deberá incluirse en el PAA la declaración sobre los principales objetivos del mismo, así como la declaración de advertencia establecida en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones

2.2.1. Preparación del Equipo de Apoyo del PAA.

Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones 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 Equipo de Apoyo estará conformado por:

- Un funcionario de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial
- Un funcionario de la Secretaría de Hacienda Departamental
- Un abogado designado por el Secretario General
- Un funcionario de la Secretaría de las Tecnología para la Información y las Comunicaciones, cuando se requiera del apoyo tecnológico

2.2.2. Metodología para la Elaboración y Actualización 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 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 PAA. Surtida esta etapa, y obtenida la información requerida se procederá a consolidar el documento final para su posterior publicación.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

En este Plan no se registrará lo relativo al pago de la nómina, servicios públicos o convenios a suscribirse.

Las dependencias con facultad delegada de ordenación del gasto en las que surge la necesidad realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones, verificando antes de remitir cualquier necesidad para inicio del proceso contractual respectivo que ésta se encuentra incluida en el PAA.

Toda solicitud de contratación presentada a la Secretaría General para inicio del proceso de selección respectivo o celebración de contrato (en los eventos de contratación directa) deberá estar previamente inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, debiendo ser constatado por el Administrador. De no contarse con esta inscripción el expediente será devuelto a la dependencia de origen para cumplir con este requisito legal.

El PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

2.2.3. Declaración Estratégica - La declaración estratégica sirve para que el potencial proveedor conozca el contexto de la entidad y pueda proponer soluciones a la medida. La declaración estratégica está compuesta por:

- a. Nombre de la entidad
- b. Dirección
- c. Teléfono
- d. Página web
- e. Perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual).
- f. Información de contacto
- g. Valor total del PAA
- h. Límite de contratación de menor cuantía
- i. Límite de contratación de mínima cuantía
- j. Fecha de última actualización del PAA

2.2.4 Detalles de los Bienes, Obras o Servicios

Siguiendo las recomendaciones de Colombia Compra Eficiente, la Entidad deberá separar:

- 1- los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente; y
- 2- Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

El Administrador del PAA debe trabajar de cerca con las personas que mejor conocen las necesidades para describirla y especificar los resultados que busca, y/o para identificar el bien, obra o servicio específico.

Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de ese clasificador. En algunos casos es necesario incluir descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color, unidad de medida.

13

2.2.5 Publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones debe publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse al 31 de julio de cada vigencia en la página web y en el SECOP. La Gobernación de Norte de Santander deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

A fin de dar cumplimiento a la obligación de actualizar el PAA deberán las diferentes dependencias de la Administración Departamental informar al Administrador del PAA:

- Secretaría de Hacienda: las modificaciones que se realicen al Presupuesto Anual de Adquisiciones (incrementos o reducciones)
- Secretaría General informará las modificaciones a la planta de personal (incremento del número de empleados o dependencias dentro de la estructura orgánica de la Administración Departamental)
- Las diferentes dependencias: si la Entidad ha adquirido nuevas funciones, según las competencias asignadas a cada una de ellas; o si requiere de adquisiciones estratégicas no reflejadas originalmente.

2.3 ELABORACION DEL ANALISIS DEL SECTOR

Conforme a lo establecido en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013, durante la etapa de planeación deberá cada dependencia con facultad delegada de ordenación del gasto, una vez identificada la necesidad a satisfacer y cómo puede satisfacerla, proceder a realizar el análisis necesario para conocer el sector, para lo cual deberá definir: a) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (b) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad. Para esto se analizará el sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. Este análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del Proceso de Contratación a adelantar, identificar algunos de los Riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

El documento que contenga el análisis del sector realizado deberá incluirse junto con los demás documentos previos que serán remitidos a la Secretaría General para dar inicio al proceso contractual correspondiente. Los resultados del análisis del sector y en consecuencia los requisitos



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

habilitantes, riesgos y criterios de evaluación determinados conforme a él serán responsabilidad de la dependencia de origen.

A través de la Secretaría General se diseñará el Formato donde deberá consignarse el "Análisis del Sector", documento que será socializado con todas las dependencias de la Administración reforzando así la estandarización de procedimientos conforme al SGC.

Para la elaboración de los Estudios del Sector deberán tenerse en cuenta los lineamientos fijados por Colombia Compra Eficiente en su Guía para la Elaboración de Estudios del Sector.

14

2.4 ESTUDIOS DEL MERCADO

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.

2.5 ELABORACION DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Todo proceso de contratación a adelantarse debe estar precedido de los estudios previos respectivos, los cuales dependiendo de la modalidad de selección aplicable contendrán los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013, así como todos los demás aspectos que la dependencia donde surge la necesidad considere pertinentes para complementar los mismos.

Estos estudios y documentos previos deberán ser entregados en forma completa, en medio físico y magnético, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la iniciación del proceso de selección o a la suscripción del contrato respectivo, a la Secretaría General dependencia en quien se encuentra delegada la facultad de contratación en su etapa precontractual (Ver Decreto 00371 del 19/06/2013), para su correspondiente revisión por el personal asignado al Área de Compras y Contratación. En caso de que en este proceso de revisión se encuentren errores no subsanables por parte de esta Área de Trabajo, el expediente precontractual será devuelto a la dependencia de origen para la correspondiente modificación o adecuación.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

Para las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Subasta Inversa y Concesión, los Estudios Técnicos deberán contener de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el Proceso de Contratación. Esta debe responder a las preguntas de qué se necesita contratar, por qué la necesidad a contratar, para qué se necesita contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3. Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios a adquirir. Deberá identificarse técnicamente la necesidad a satisfacer a través de la contratación, estableciéndose con claridad todos aquellos aspectos relevantes de la futura contratación tales como: vida útil de los bienes a adquirir, posibilidad de actualización de los mismos, costos de mantenimiento y facilidad de adquisición de repuestos, su coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, transporte, sitio de entrega, instalación, implementación, capacitaciones requeridas para su puesta en funcionamiento, soportes técnicos, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios, etc. Estos aspectos que deberán acreditar los proponentes en materia técnica, serán verificados por la entidad como requisitos habilitantes durante el período de evaluación de las ofertas.

Cuando se trate de un proceso de selección para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- c) La identificación adicional requerida;
- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos

4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

5. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se deberá incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. No se publicarán las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, no debe publicarse el modelo financiero utilizado en su estructuración.

6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

7. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.





MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

8. Las garantías que se exigirán en el Proceso de Contratación.

9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. Conforme a la definición contenida en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

16

Las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir que en los Procesos de Contratación sean tenidos en cuenta los Acuerdos Comerciales aplicables. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales colombianas.

El contenido de cada Acuerdo Comercial es único. Sin embargo, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

Las entidades territoriales (gobernaciones) están obligadas por los Acuerdos Comerciales con Chile, Estados Unidos, El Salvador, Guatemala, Liechtenstein, Suiza, la Unión Europea y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

Así mismo, deberá tenerse en cuenta los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Por su parte, el artículo 150 del Decreto 1510 de 2013, indica que el trato nacional se concederá a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente link:



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad>; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>

Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

10. La forma de pago. Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo o de pago anticipado, definiendo los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Los Estudios Previos para el proceso de mínima cuantía, conforme a lo dispuesto por el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013, deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

2.6 ESTIMACION Y COBERTURA DE LOS RIESGOS

En cumplimiento a lo normado en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y artículo 16 del Decreto 1510 de 2013, 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 previsible 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 precaver que no se vuelvan a presentar los mismos.

El análisis de riesgos previsible 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>



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

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

2.7 DETERMINACION DE REQUISITOS HABILITANTES

A fin de garantizar el principio de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios habilitantes (artículo 16 del Decreto 1510 de 2014) y de evaluación que permitan que la escogencia del ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios deberán ser establecidos conforme a los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, así como las reglamentaciones previstas por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, a los riesgos propios del proceso, y al conocimiento de los oferentes desde la perspectiva comercial (análisis del sector); es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, capacidad residual de contratación (para obra pública), capacidad financiera y organizacional. Solo una vez verificado el cumplimiento de estos requisitos habilitantes se dará inicio a la evaluación de las ofertas.

Estos requisitos no otorgan puntaje, pero son verificados por la Entidad como CUMPLE o NO CUMPLE frente a los requerimientos y especificaciones exigidos en el Pliego de Condiciones. Estas exigencias deben ser adecuadas, pertinentes, objetivas y proporcionales al objeto y cuantía del proceso de selección, al plazo del contrato y el conocimiento que se tenga de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES. La ausencia de requisitos o falta de documentos sobre la futura contratación que no sean necesarios para comparar de las ofertas, no puede generar el rechazo de las mismas, pudiendo el oferente presentarlos hasta el momento de la adjudicación, salvo en los procesos de selección con subasta en los cuales debe hacerse antes de iniciar la audiencia de subasta.

La subsanación no procederá cuando:

- El proponente pretenda demostrar circunstancias ocurridas con posterioridad a la presentación de las ofertas;
- se pretenda sanear su falta de capacidad al momento de la presentación de la oferta;
- y cuando la aclaración, complemento o corrección persiga mejorar la oferta.

2.8 DETERMINACION DE CRITERIOS EVALUADORES

El principio de selección objetiva exige que la escogencia recaiga sobre el ofrecimiento que resulte más favorable para la Entidad en términos de calidad y precio. Estará a cargo de la dependencia



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

donde surge la necesidad determinar los factores de selección que se van a incluir en los Estudios Técnicos y Pliego de Condiciones de acuerdo con la modalidad de selección que aplique; el objeto contractual; y la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir.

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Conforme a la modalidad de selección deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios de evaluación:

19

MODALIDAD DE SELECCIÓN	CRITERIOS
Minima cuantía	El único factor de ponderación es el precio. En caso de empate se preferirá la oferta presentada primero en el tiempo. En la adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía, también se aplicará este criterio.
Concurso de méritos	• La experiencia específica del proponente y la experiencia específica del equipo de trabajo, pero no se puede incluir el precio como factor de escogencia para la selección de consultores • La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo. • Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deben ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir; para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme al campo de que se trate.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

Licitación Pública	1. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones 2. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio para la entidad. En este caso, en los pliegos de condiciones deben indicarse: • Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta • Las condiciones técnicas adicionales que presenten ventajas de calidad o de funcionamiento entre otros: el uso de tecnologías y materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio. 3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia y que puedan ser valoradas en dinero, entre otras las siguientes: • La forma de pago. • Descuentos por adjudicación de varios lotes • Descuentos por variaciones en programas de entregas • Mayor garantía del bien o servicio • Los mayores riesgos asumidos • Los servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción
Selección Abreviada por subasta inversa	El único factor de evaluación será el precio de las ofertas. Para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta el precio final obtenido.
Contratación Directa	Modalidad de contratación excepcional, prevista de manera taxativa en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993 que permite la escogencia del contratista directamente. Para ello deberá tenerse en cuenta el perfil del contratista, en cuanto a la experiencia profesional, específica y formación académica requerida, acorde con el objeto a contratar.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directiva ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, donde el único factor evaluador es el precio.

En la evaluación económica se verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos y en caso de que el valor de una oferta así lo parezca, se deberá requerir al oferente para que



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

sustente las razones del valor ofrecido, debiendo ser analizado por quien haga la evaluación de las ofertas, si se rechaza o se continúa con el análisis de las ofertas.

FACTORES DE DESEMPATE. Cuando dos más ofertas se ubiquen en el primer orden de elegibilidad, compartiendo igual puntaje total, y no se puede dirimir el empate en la forma indicada en el inciso 1º del artículo 33 del Decreto 1510 de 2013, se aplicarán las reglas establecidas en sus numerales segundo y siguientes, de forma sucesiva y excluyente, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales.

2.9 ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

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 de la GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO con ocasión de:

La presentación de las ofertas;

La celebración de contratos y su liquidación

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.

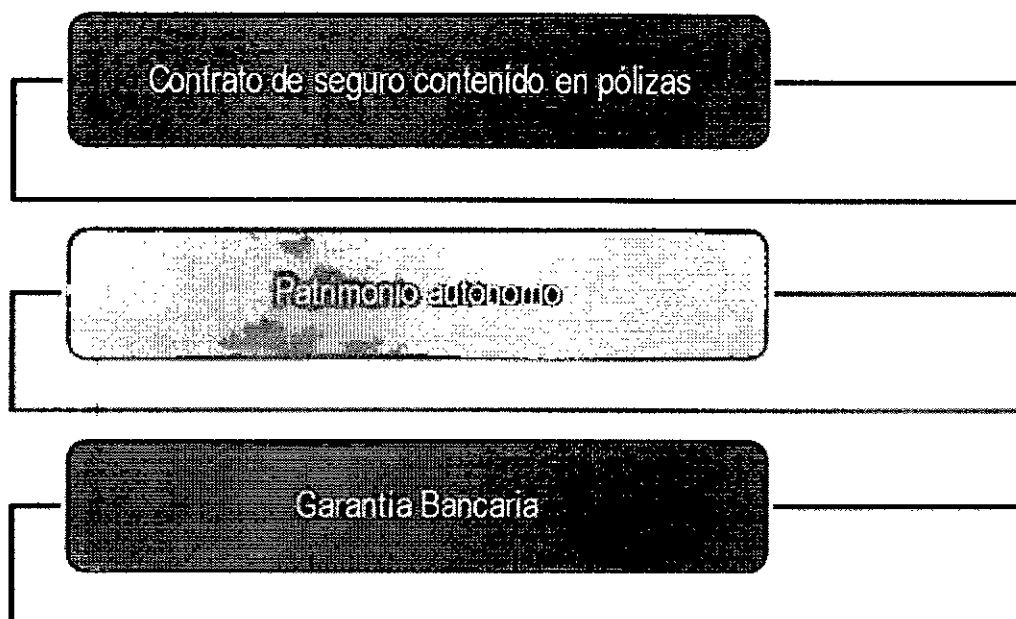
El estudio que sustenta la exigencia de las garantías debe estimar el tipo de amparos, el valor asegurado y la vigencia para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta los compromisos en cada etapa del contrato, por lo que podrán exigirse garantías de manera independiente 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 para su aprobación por parte del ordenador del gasto.

Tipos de garantías:



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014



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

Etapa del proceso	Garantías a exigir
Selección	Seriedad de la Oferta
Contractual y postcontractual	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 contratos de empréstito
- Los contratos interadministrativos
- Los contratos de seguro
- Los contratos que se celebren con grandes superficies
- Los contratos celebrados por contratación directa, excepto en los contratos de prestación de servicios donde se exigirán como mínimo los amparos de cumplimiento y calidad del servicio prestado.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

f) Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía

TIPOS DE AMPAROS, VALOR A ASEGURAR Y VIGENCIA DE LOS MISMOS

AMPARO	RIESGO QUE CUBRE	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	
			Desde	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.	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	1. 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.		
	La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.	2. 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. 3. 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.		
Buen manejo y	La no inversión del anticipo	100% del anticipo entregado	Aprobación de la garantía única	Hasta la liquidación del contrato



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

correcta inversión del anticipo	el uso indebido del anticipo			
	la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo			
Devolución del pago anticipado.	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 en especie	Aprobación de la garantía única	Hasta la liquidación del contrato 24
Cumplimiento	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: 1. 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. 2. 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. 3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, mínimo el 0,5% del valor del contrato.	Aprobación de la garantía única	Hasta la liquidación del contrato
	El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista			
	Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales			
	El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria			
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.	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 (3) años más
Estabilidad y	Perjuicios ocasionados por cualquier tipo de	El valor de esta garantía se	Aprobación de la	Por un término



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

calidad de la obra.	daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción	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.	Garantía Única de Cumplimiento	no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual la Entidad recibe a satisfacción la obra
Calidad del servicio.	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.
Calidad y funcionamiento de los bienes.	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	Eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su	No debe ser inferior a: 1. Doseientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. 2. Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e	Aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento	Plazo de ejecución del contrato



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

	contratista. Deberá exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza sea necesario con ocasión de los Riesgos del contrato	inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV. 3. Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV. 4. 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. 5. 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		26
--	---	--	--	----

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 1510 de 2013 y lo establecido en el procedimiento contractual para la declaratoria de incumplimientos.

2.10 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.

En los procesos de selección cuyo objeto corresponda a obra pública, los pliegos de condiciones deberán indicar en forma precisa la capacidad residual de contratación (K) que se exige a los interesados en participar. Capacidad que deberá establecerse teniendo en cuenta el tipo de obra, el valor y la vigencia del contrato y su cronograma de pagos, de acuerdo con las directrices establecidas en la Ley de Infraestructura y la metodología definida por Colombia Compra Eficiente.

2.11 CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme de acuerdo con las disposiciones contenidas en los artículos 152 y siguientes del Decreto 1510 de 2013:



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

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.

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.

La entidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el departamento o municipios en donde se va a ejecutar el contrato.

2.12 COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.

Este Comité asesorará a la entidad, de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones, en el proceso de evaluación y calificación de las ofertas presentadas en cada uno de los procesos de contratación. Puede estar conformado por servidores públicos o por particulares designados por el Secretario General.

El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. Su carácter de asesor no exime a sus integrantes de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento de que el Ordenador del Gasto decida apartarse de la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, deberá justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

2.13 DOCUMENTOS ADICIONALES EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN.

Hacen igualmente parte del proceso de selección en su etapa de planeación los siguientes documentos, que deberán conformar el expediente contractual para su remisión a la Secretaría General:

2.13.1 Certificado de Inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental. Cuando el rubro al cual se imputará el contrato resultante del proceso de selección corresponda a uno de inversión, previamente deberá haberse elaborado por parte de la dependencia de donde surge la necesidad el Proyecto respectivo que deberá ser presentado ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental de la Secretaría de Planeación Departamental, para su respectiva aprobación y expedición del Certificado de Inscripción respectivo. Este certificado debe hacer parte inicial del expediente contractual.

2.13.2 Certificado de Disponibilidad Presupuestal. La solicitud de expedición del CDP siempre deberá ser previa al inicio del proceso de selección, se solicitará por el Secretario de Despacho donde surja la necesidad, con el visto bueno del Secretario General. El valor del CDP debe



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

corresponder en su integridad al valor determinado como Presupuesto Oficial de la contratación, arrojado en el Estudio de Mercado.

Para la selección del rubro presupuestal con cargo al cual se debe expedir el CDP, deberá leerse con detenimiento el Decreto mediante el cual año a año se liquida el presupuesto, donde se encuentran las definiciones de cada rubro, identificando así si la necesidad a satisfacer cabe dentro de las que enuncia el mismo.

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal.

28

2.13.3 Estudios y diseños técnicos. Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas y ambientales, adquisición de predios, estudio de títulos de predios donde se ejecutará la obra, entre otros. Estos estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar suspensiones o demoras en su inicio, inestabilidad de la obra por deficiencias en sus diseños, perjuicios a terceros, entre otras razones.

La necesidad de adelantar o no estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada por el técnico encargado del proceso. Tal es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. (Véase Ley 1523 de 2012)

2.13.4 Acto administrativo de justificación de la contratación. En la contratación directa, excepto para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, se requerirá de la elaboración de un acto administrativo de justificación de la modalidad de selección, el cual debe contener:

- Causal que invoca para contratar directamente
- El objeto del contrato
- Presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista
- El lugar donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de Urgencia manifiesta.

2.14 PUBLICIDAD EN EL SECOP.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, el Departamento Norte de Santander deberá ser publicar en el SECOP los documentos del proceso de selección y los actos administrativos que con ocasión de este proceso se expidan, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

Teniendo en cuenta las disposiciones sobre delegación en materia contractual que han sido adoptadas al interior de la Entidad, los procesos de selección cuya modalidad corresponda a licitaciones, selecciones abreviadas, subastas inversas, concursos de méritos y mínimas cuantías, la responsabilidad de su publicación en el SECOP corresponde a la Secretaría General, dependencia en quien se ha delegado la etapa precontractual; excepto, la delegación expresa que se ha



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

dispuesto para la Secretaría de Agua Potable y Saneamiento Básico quien sigue adelantando los procesos que corresponden a ese sector, quien deberá disponer lo pertinente para garantizar los procesos a su cargo. Una vez suscrito el contrato, en todos aquellos contratos cuya etapa precontractual ha sido adelantada por la Secretaría General, los documentos que deben ser publicados en el SECOP serán remitidos por la Secretaría o dependencia en quien se ha delegado la etapa contractual y postcontractual a la Secretaría General para que desde allí se sigan publicando los mismos, hasta su liquidación.

En los contratos celebrados en forma directa la responsabilidad de su publicación en el SECOP estará a cargo de la dependencia de donde ha surgido la necesidad, hasta su liquidación.

La publicación en el SECOP de los Convenios que celebre el Despacho y respecto de los cuales no se haya delegado su seguimiento en una dependencia determinada, estará a cargo de la Secretaría General, debiendo en consecuencia remitirse los documentos respectivos para su publicación, hasta la liquidación.

2.15 ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Todo proceso de selección que se inicie en la Entidad debe partir del principio de planeación, con plena observancia de la elaboración de cada uno de los documentos antes identificados.

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 siguiente, sin perjuicio de aquellos que por la naturaleza, objeto del contrato y características técnicas del mismo adicionalmente se demande.

Modalidad de Selección	Documentos del proceso	Responsable
Licitación Pública	Certificación BPPID (recursos de inversión)	Dependencia de origen de la necesidad
	Estudio del sector	
	Estudio de mercado	
	Estudios Técnicos	
	Demás documentos previos (planos, licencias, escrituras, gestión predial, diseños, etc)	
	CDP	
	Prepliegos de Condiciones	
	Aviso de convocatoria pública	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia
	Respuesta a observaciones	



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

		de origen
	Acto de apertura del Proceso	Secretaría General
	Pliegos de Condiciones	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Acta de audiencia de asignación de riesgos	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Adendas	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Acta de cierre del proceso	Secretaría General
	Informe de Evaluación	Comité Asesor o Evaluador
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación	Comité Asesor o Evaluador
	Audiencia de adjudicación	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Acto que desata recursos contra declaratoria de desierta	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Contrato	Secretaría General
	RP	Secretaría General
	Aprobación de garantías	Ordenador del Gasto
	Actas de inicio, suspensión, reinicios, mayores cantidades de obra, recibos parciales, recibo final	Ordenador del Gasto delegado para la etapa Contractual y postcontractual Supervisor/interventor
	Adiciones, modificatorios	Ordenador del Gasto delegado para la etapa Contractual y postcontractual Supervisor/interventor
	Certificados de cumplimiento	Supervisor
	Acta de liquidación	Ordenador del Gasto delegado para la etapa Contractual y postcontractual Supervisor/interventor
	Certificación BPPID (recursos	



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

SELECCIÓN ABREVIDA	de inversión)	Dependencia de origen de la necesidad
	Estudio del sector	
	Estudio de mercado	
	Estudios Técnicos	
	Demás documentos previos requeridos	
	CDP	
	Prepliegos de Condiciones	
	Aviso de convocatoria pública	
	Respuesta a observaciones	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Acto de apertura del Proceso	Secretaría General
	Pliegos de Condiciones	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Adendas	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Acta de cierre del proceso	Secretaría General
	Informe de Evaluación	Comité Asesor o Evaluador
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación	Comité Asesor o Evaluador
	Audiencia de adjudicación	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Acto que desata recursos contra declaratoria de desierta	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Contrato	Secretaría General
	RP	Secretaría General
	Aprobación de garantías	Ordenador del Gasto
	Actas de inicio, suspensión, reinicios, mayores cantidades de obra, recibos parciales, recibo final	Ordenador del Gasto delegado para la etapa Contractual y poscontractual Supervisor/interventor
	Adiciones, modificatorios	Ordenador del Gasto delegado para la etapa Contractual y



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

		postcontractual Supervisor/interventor
	Certificados de cumplimiento Acta de liquidación	Supervisor Ordenador del Gasto delegado para la etapa Contractual y postcontractual Supervisor/interventor
CONCURSO DE MERITOS	Certificación BPPID (recursos de inversión)	Dependencia de origen de la necesidad
	Estudio del sector	
	Estudio de mercado	
	Estudios Técnicos	
	Demás documentos previos (planos, licencias, escrituras, gestión predial, diseños, etc)	
	CDP	
	Prepliegos de Condiciones	
	Aviso de convocatoria pública	
	Respuesta a observaciones	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Acto de apertura del Proceso	Secretaría General
	Pliegos de Condiciones	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Adendas	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Acta de cierre del proceso	Secretaría General
	Informe de Evaluación	Comité Asesor o Evaluador
	Respuesta a observaciones al informe de evaluación	Comité Asesor o Evaluador
	Audiencia de adjudicación	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Acto que desata recursos contra declaratoria de desierta	Secretaría General Apoyo técnico: dependencia de origen
	Contrato	Secretaría General
	RP	Secretaría General



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

	Aprobación de garantías	Ordenador del Gasto
	Actas de inicio, suspensión, reinicios, mayores cantidades de obra, recibos parciales, recibo final	Ordenador del Gasto delegado para la etapa Contractual y postcontractual Supervisor/interventor
	Adiciones, modificatorios	Ordenador del Gasto delegado para la etapa Contractual y postcontractual Supervisor/interventor
	Certificados de cumplimiento	Supervisor
	Acta de liquidación	Ordenador del Gasto delegado para la etapa Contractual y postcontractual Supervisor/interventor
CONTRATACION DIRECTA	Certificación BPPID (recursos de inversión)	Dependencia donde surge la necesidad
	Estudio del sector	
	Estudio de mercado	
	Estudios Técnicos	
	Demás documentos previos requeridos	
	CDP	Secretaría General
	Oferta	
	Contrato	
	RP	Secretaría General
	Aprobación de garantías	Ordenador del Gasto
	Actas de inicio, suspensión, reinicios, mayores cantidades de obra, recibos parciales, recibo final	Ordenador del Gasto delegado para la etapa Contractual y postcontractual Supervisor/interventor
	Adiciones, modificatorios	Ordenador del Gasto delegado para la etapa Contractual y postcontractual Supervisor/interventor
	Certificados de cumplimiento	Supervisor
	Acta de liquidación	Ordenador del Gasto delegado para la etapa Contractual y

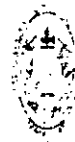


MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

		postcontractual Supervisor/interventor
MÍNIMA CUANTIA	Certificación BPPID (recursos de inversión)	Dependencia donde surge la necesidad
	Estudio del sector	
	Estudio de mercado	
	Estudios Técnicos	
	Demás documentos previos requeridos	
	CDP	
	Invitación Pública	Secretaría General Apoyo técnico de la dependencia de origen
	Evaluación de ofertas	Secretaría General Apoyo técnico de la dependencia de origen (cuando se requiera de conocimientos específicos)
	Aceptación de Oferta	Secretaría General
	RP	Secretaría General
	Aprobación de garantías	Ordenador del Gasto
	Actas de inicio, suspensión, reinicios, mayores cantidades de obra, recibos parciales, recibo final	Ordenador del Gasto delegado para la etapa Contractual y poscontractual Supervisor/interventor
	Adiciones, modificatorios	Ordenador del Gasto delegado para la etapa Contractual y postcontractual Supervisor/interventor
	Certificados de cumplimiento	Supervisor
	Acta de liquidación	Ordenador del Gasto delegado para la etapa Contractual y postcontractual Supervisor/interventor

Una vez celebrado el contrato respectivo la Secretaría General entregará a la dependencia de origen de la necesidad el expediente contractual para que se de inicio a la ejecución contractual y el reporte respectivo a los órganos de control.

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



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

las Tablas de Retención Documental de la Entidad, adoptadas y que hacen parte del Sistema de Gestión Documental.

Deberá tenerse en cuenta al momento de celebrar contratos cuya selección corresponde a la de contratación directa, que deberán solicitarse los siguientes documentos, sin los cuales no se celebrará el respectivo contrato o convenio:

Causal de contratación directa	Documentos a aportar
Convenios Interadministrativos	• El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad suscribiente, en los cuales se verifique su objeto o misión. • Acuerdo, Ordenanza o Acuerdo de Junta Directiva que faculte a su representante legal para suscribir el Convenio • Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad suscribiente o de quien haga sus veces para efectos contractuales. • Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad ejecutora o de quien haga sus veces para efectos contractuales. • Copia del RUT de la Entidad suscribiente
Inexistencia de Pluralidad de Oferentes	Para el caso de personas jurídicas • Documentación que acredite que la persona jurídica a contratar es la única que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser su proveedor exclusivo en el territorio nacional (artículo 82 del Decreto 1510 de 2013). • Copia del documento con el cual se verifiquen las facultades del representante legal. • Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. • Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, firmada por Revisor Fiscal o por el Representante Legal de la empresa, según corresponda.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

	• Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. • Certificación bancaria de una cuenta vigente. • Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal. Tratándose de personas naturales deberá acompañar además: • Cuando la duración del contrato sea superior a un mes, formato de afiliación a ARL diligenciado, salvo los espacios que correspondan a información posterior a la radicación del contrato, • Certificado del examen médico pre-ocupacional
Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas	Personas Jurídicas: Se debe exigir la presentación de los documentos con los cuales se acredite que se cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato; y la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto, para lo cual se debe hacer llegar por parte del Contratista: • Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en cuyo objeto social se verifique que la persona jurídica tiene la capacidad para ejecutar el servicio a contratar, tal situación deberá estar reflejada en el "objeto social" de la empresa. • Certificaciones que acrediten su experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar. • Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN. • Certificación que acredite que la empresa se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Esta certificación suscrita por el Revisor Fiscal, o por el Representante Legal de la empresa, cuando no exista Revisor Fiscal. • Certificación bancaria de una cuenta vigente. • Copia de la cédula de ciudadanía del



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

<i>acreditar experiencia respecto al objeto del contrato.</i>	Representante Legal. • Cotización del servicio con el cual se estableció el presupuesto oficial. Personas naturales: Para acreditar que se cuenta con la capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que se posee la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el mismo, se deberá solicitar: • Copia de las certificaciones, diplomas o actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar. • Copia de las certificaciones laborales con las cuales se verifique la EXPERIENCIA DIRECTAMENTE RELACIONADA con el objeto a contratar de la persona natural correspondiente • Copia de la cédula de ciudadanía. • Certificado de registro único tributario (RUT) expedido por la DIAN. • Soporte de pago y copia de la planilla con la cual se verifique que el futuro contratista se encuentra afiliado y al día en el Sistema General de Seguridad Social en calidad de COTIZANTE. • Certificación bancaria de una cuenta vigente. • Formato de afiliación a la ARL. • Oferta de servicios. • Certificado del examen médico pre-ocupacional.
Arrendamiento y adquisición de inmuebles	Adquisición de inmuebles: • La Ordenanza por la cual la Honorable Asamblea del Departamento autoriza la adquisición del predio. • El avalúo comercial que servirá de base para la negociación. • Certificado de libertad y tradición del inmueble. • Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble. • Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. • Poder auténtico en caso de que la



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

	negociación se lleve a cabo por medio de apoderado • El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la empresa en los cuales se establezcan las facultades del vendedor. • Oferta de venta del inmueble. Arrendamiento de inmuebles: • El análisis de las condiciones de mercado que se haya tenido en cuenta para el arrendamiento objeto de contratación. • El certificado de existencia y representación legal, en caso de que el propietario sea una persona jurídica, y de los Estatutos de la sociedad en los cuales se establezcan las facultades del arrendador • Certificado de libertad y tradición actualizado del inmueble. • Copia autentica de la Escritura Pública de adquisición del Inmueble. • Copia de la cédula de ciudadanía del propietario. • Poder auténtico en caso de que la negociación se lleve a cabo por medio de apoderado. • Cotización del canon o servicio de arrendamiento con el cual se estableció el presupuesto oficial.
--	--

38

2.16 ETAPA DE SELECCIÓN DE LOS CONTRATISTAS.

La selección de los contratistas se realizará mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, subasta inversa, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

Esta etapa del proceso de contratación inicia con la publicación del Pliego de Condiciones o Invitación Pública hasta el Acto Administrativo de Adjudicación o Carta de Aceptación de la oferta en la modalidad de mínima cuantía.

La selección incluye la modificación de los pliegos de condiciones por medio de las adendas, las cuales se expedirán dependiendo de la modalidad de selección así: en la Selección Abreviada, Subasta Inversa y Concurso de Méritos a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para la presentación; en la licitación pública se deberán



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

expedir con tres (3) días de anticipación a la fecha prevista para el cierre del proceso (presentación de ofertas).

La oferta más favorable para la Entidad se establecerá teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.





MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

CAPITULO III

MODALIDADES DE SELECCIÓN

Licitación Pública

Selección Abreviada
de Menor Cuantía

40

Concurso de
Méritos

Mínima Cuantía

Contratación
Directa

3.1 LICITACION PÚBLICA

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la Entidad efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan dentro de alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección, de acuerdo con lo señalado en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace el DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER para que, en igualdad de oportunidades, participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, en consorcio o unión temporal o bajo la promesa de sociedad,



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones. Procede cuando el valor de los bienes, servicios u obra pública a contratar corresponda a la denominada mayor cuantía según las tablas de la determinación de las cuantías, elaboradas conforme a las disposiciones contenidas en el Estatuto de Contratación.

3.2 SELECCIÓN ABREVIADA

Conforme a lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo contemplado en el artículo 40 del Decreto 1510 de 2013, la Entidad Realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso de uno de los siguientes procedimientos siempre y cuando el reglamento así lo señale: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
- Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías de la Entidad, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- La enajenación de bienes del Estado. (Literal "d", numeral 2, artículo 2 de la ley 1150 de 2007).

3.3 CONCURSO DE MERITOS

Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. En los términos previstos en la ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2. Los proyectos de arquitectura se contratan de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione o complementa.

Para la selección de consultores la Entidad podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

- **Concurso abierto:** Procede cuando la Entidad defina en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma.
- **Concurso con precalificación:** Procede cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques, metodologías o la complejidad que la misma así lo exija. La utilización de esta modalidad debe estar justificada desde la etapa de planeación.

3.4 CONTRATACION DIRECTA

Modalidad de selección que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, sus causales son taxativas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

La Entidad deberá verificar previo a la suscripción del contrato, en el caso de las personas naturales:

- Que los hombres menores de 50 años de edad tengan definida su situación militar
- Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 227, del Decreto 019 de 2012, la persona natural con la que se pretende celebrar la contratación haya registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida, previa habilitación por parte del Ordenador del Gasto por delegación.
- De conformidad con lo establecido por el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012, en contratos cuya duración sea superior a un mes, el Contratista deberá afiliarse al Sistema General de Riesgos Laborales. La Entidad en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 0723 de 2013, realizará la Afiliación a la ARL que libremente haya elegido el contratista. Si éste ya se encuentra afiliado a una ARL, la Entidad únicamente deberá reportar ante la ARL la novedad de la celebración del contrato. En cualquier caso, será requisito para la ejecución del contrato haberse efectuado la afiliación mínimo con un (1) día de anticipación.

3.5 MINIMA CUANTIA

Este procedimiento está previsto en la ley para la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía tomando como base el presupuesto de la Entidad, independiente de su objeto y teniendo en cuenta el procedimiento previsto en el Capítulo V del Título I del Decreto 1510 de 2013.

Características del proceso de selección.

- No es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el Secop.
- La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural.
- La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
- El único factor de ponderación es el precio.
- Hay libertad de exigir o no garantías.
- No se requiere la inscripción en el RUP.

3.6 CONTRATOS NO SOMETIDOS A PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA PÚBLICA

3.6.1 Contratos celebrados con fundamento en el inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Nacional, Decreto 777 DE 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992. Se trata de convenios celebrados con Entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan de Desarrollo.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

Requisitos para la celebración del Convenio:

- Debe acreditarse por parte de la Entidad sin ánimo de lucro su capacidad técnica y administrativa, allegando certificaciones de experiencia relacionadas.
- Deben aportarse los documentos que acrediten su existencia y representación legal
- Las autorizaciones que facultan al representante legal para celebrar el Convenio.
- No se podrán celebrar este tipo de Convenios cuando:
 - El contrato implique una contraprestación directa a favor de la Entidad.
 - Para realizar transferencias presupuestales.
 - Para apropiaciones presupuestales.
 - Transferencias a personas naturales mediante subsidios de conformidad con los Artículos 43, 44, 46, 51, 368; 13 y 46 transitorios, todos de la Constitución Política de Colombia. (Madres cabeza de familia, niños, ancianos, para vivienda, servicios públicos).
- Se exigirán garantías para el adecuado manejo de los dineros que aporte la Entidad y de cumplimiento, la cuantía será determinada observando el valor del Convenio, objeto, plazo de ejecución y obligaciones del Cooperante.
- La Entidad sin ánimo de lucro debe estar constituida como mínimo con doce (12) meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica.
- Su duración no podrá ser inferior al término del contrato y un año más.
- Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social.

3.6.2 Convenios de Asociación. Su sustento normativo se encuentra contenido en la Ley 489 de 1998, que faculta a las Entidades públicas para asociarse con solo Entidades públicas (Artículo 95) o con Entidades públicas y privadas (Artículo 96).

Procede cuando exista la necesidad de asociarse con Entidades públicas, con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo; bien sea a través de la celebración de convenios interadministrativos o la creación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. Igualmente cuando exista la necesidad de asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con las funciones y cometidos estatales encomendados a las diferentes Entidades públicas acorde con el Plan de Desarrollo.

Requisitos para la celebración del Convenio:

- Debe acreditarse por parte de la Entidad sin ánimo de lucro su capacidad técnica y administrativa, allegando certificaciones de experiencia relacionadas.
- Deben aportarse los documentos que acrediten su existencia y representación legal
- Las autorizaciones que facultan al representante legal para celebrar el Convenio.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

- Se exigirán garantías para el adecuado manejo de los dineros que aporte la Entidad y de cumplimiento, la cuantía será determinada observando el valor del Convenio, objeto, plazo de ejecución y obligaciones del Cooperante.
- La Entidad sin ánimo de lucro debe estar constituida como mínimo con doce (12) meses de antelación a la celebración del contrato y tener vigente el reconocimiento de su personería jurídica.
- Su duración no podrá ser inferior al término del contrato y un año más.
- Certificado de paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social.

3.6.3 Asociaciones Público Privadas – APPS. Conforme a lo dispuesto en la Ley 1508 de 2012, son contratos que se realizan con el sector privado para construir, mantener y operar la infraestructura en todos los sectores de la infraestructura y social. Se celebran con una persona natural o jurídica de derecho privado (inversionistas).

Sólo se podrán realizar proyectos bajo esquemas de Asociación Público Privada cuyo monto de inversión sea superior a seis mil (6.000) SMLMV. Los aportes públicos se harán cuando el Estado verifique la disponibilidad de la infraestructura y los niveles de servicio acordados con el contratista.

Dependiendo de la tipología de Asociación Público Privada, las adiciones de recursos públicos o las prórrogas en plazo para este tipo de contratos tendrán un límite determinado tanto en recursos adicionales de hasta el 20% adicional y/o prórrogas de hasta el 20% del plazo inicial. De todas formas, serán proyectos limitados a 30 años, incluidas las prórrogas.

Si la iniciativa en la que participen los privados es del sector público, los recursos para financiar el proyecto podrán ser públicos y privados, pero el proceso de selección de los inversionistas se realizará a través de licitación pública.

Si los proyectos son de iniciativa privada se dan dos posibilidades:

1. Estos podrán contar con recursos públicos de hasta el (20%) veinte por ciento del presupuesto estimado de inversión inicial proyecto. En este caso la selección del inversionista será realizada a través de licitación pública.
2. Cuando la financiación de la totalidad del proyecto esté a cargo de los privados operará el mecanismo de selección abreviada.

3.6.4 Contratos de Comodato o Préstamo de uso. Proceden cuando la Entidad entrega gratuitamente bienes muebles o inmuebles de su propiedad que no se encuentran afectados a un servicio público a otra Entidad pública o a una entidad sin ánimo de lucro para que haga uso de ellos, y con la obligación de restituirlos después de terminar el uso. Se celebran conforme a lo dispuesto en el Libro Cuarto, Título XXIX, artículos 220 a 2220 del Código Civil Colombiano.

En comodatos de inmuebles su plazo de ejecución no podrá ser superior a cinco (5) años, renovables de conformidad con lo señalado en la Ley 9 de 1989 y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

En estos contratos deberá incluirse como obligaciones a cargo del Comodatario el pago de los servicios públicos y del impuesto predial del inmueble que se haya dado en Comodato.

CAPITULO IV

EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

4.1 ETAPA CONTRACTUAL

Se inicia con la elaboración del contrato o convenio y va hasta el vencimiento del plazo contractual.

4.1.1 Minuta del Contrato. La minuta del contrato deberá contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- Partes del contrato
- Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- Identificación del objeto a contratar
- Elementos esenciales del contrato: valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- Obligaciones de las partes.
- Especificaciones técnicas.
- Supervisión y/o interventoría del contrato.
- Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- Cláusula penal pecuniaria (cuando aplique).
- Indemnidad.
- Clausulas excepcionales cuando aplique.
- Garantías.
- El mecanismo para restablecer la garantía cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla (artículo 127 Decreto 1510 de 1993)
- Imputación presupuestal.
- Inexistencia de relación laboral con el contratista o con el personal que este contrate para la ejecución del contrato.
- Forma de resolver las controversias contractuales
- Régimen jurídico aplicable al contrato
- Requisitos de perfeccionamiento y ejecución
- Domicilio contractual
- Términos para la liquidación del contrato.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

Conforme a lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículos 85 y 85 del Decreto 1510 de 2013, cuando la contratación corresponda a la mínima cuantía, la comunicación de la Aceptación de la Oferta, junto con la oferta presentada por el contratista constituirán para todos los efectos legales el contrato celebrado por las partes.

La minuta debe adjuntarse al expediente contractual con el respectivo concepto de viabilidad legal por parte del abogado al cual se le ha asignado el proceso. Una vez suscrita la minuta por el Ordenador del Gasto por delegación y el contratista, el contrato deberá ser radicado en el Área de Compras y Contratación de la Secretaría General, dependencia encargada de llevar el control de la radicación de contratos y convenios celebrados por la Administración Departamental. Una vez radicado el contrato, será competencia de cada Secretaría conforme a las facultades delegadas en materia de contratación, designar el Supervisor del contrato, verificar el cumplimiento de los requisitos de ejecución antes de dar inicio a la misma, reportar el contrato al SECOP y rendir los informes respectivos a los órganos de control, dentro de los términos legales previstos para ello.

46

4.1.2 Requisitos de ejecución y legalización.

4.1.2.1 Registro Presupuestal del Compromiso. Una vez radicado 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.

4.1.2.2 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, mediante Acta de aprobación de garantías cuando las mismas se ajusten a lo requerido por la Entidad.

4.1.3 Publicación del contrato en el SECOP. Los contratos y convenios celebrados con fundamento en las modalidades contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 de 2013, deberán publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP, dentro de los tres días siguientes a su expedición (Artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 19 del Decreto 1510 de 2013).

4.1.4 Designación de Supervisor. 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



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

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.

4.1.5 Acta de inicio del contrato o convenio. El Interventor o el Supervisor del contrato, según el caso, proyectarán usando para ello los Formatos del Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación de Norte de Santander, el Acta de inicio respectiva, previa verificación de los requisitos de ejecución y legalización.

4.1.6 Modificación a los contratos y convenios celebrados. Bien por considerarlo necesario la Entidad o a solicitud del contratista, pueden introducirse modificaciones a las condiciones inicialmente estipuladas en el contrato o convenio, siempre y cuando con ello no se altere el objeto del mismo, pues ello implicaría violación al principio de Planeación. Estas modificaciones deben estar precedidas del informe del Interventor o Supervisor del contrato, o convenio según el caso, donde conste la viabilidad técnica y financiera de las mismas.

Toda modificación que se introduzca a un contrato o convenio celebrado por el DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER deberá constar en un "Modificatorio" que deberá contar con el concepto jurídico de viabilidad expedido por el abogado de la respectiva dependencia. Una vez suscrito el documento por las partes deberá ser publicado en el SECOP dentro de los términos de publicación arriba indicados.

4.1.7 Adición de contratos y convenios. Se está frente a una adición cuando se hace necesario inyectar más recursos al contrato o convenio celebrado por la Administración Departamental, por circunstancias que no pudieron ser prevista al momento de la planeación del mismo. No implica necesariamente cambio de especificaciones técnicas inicialmente pactadas. Toda adición a un contrato o convenio celebrado por la Entidad debe estar precedida de la petición expresa del contratista o parte suscribiente (convenios) donde se solicite la adición con indicación del presupuesto a incluir, el cual en todo caso siempre deberá corresponder a los precios contenidos en la propuesta inicial que sirviera de base a la adjudicación del contrato respectivo, el informe escrito del Interventor y/o Supervisor del contrato o convenio donde se justifique la adición, el presupuesto oficial de la adición firmado por el contratista y el supervisor y/o interventor, Certificado de



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos, y la Certificado de actualización del Banco de Programas y Proyectos.

Una vez se cuente con los documentos anteriores se procederá a la elaboración de la minuta respectiva por el abogado de la dependencia para su suscripción por parte del Ordenador del Gasto por Delegación, debiéndose expedir para estos efectos el concepto de viabilidad jurídica.

Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales (Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley.



4.1.8 Ampliación del plazo o prórroga. Consiste en la extensión o ampliación del tiempo inicialmente acordado para llevar a cabo la ejecución del contrato o convenio.

Toda ampliación o prórroga del plazo inicialmente pactado debe estar precedida de la petición expresa del contratista o parte suscribiente (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.

4.1.9 Cesión del contrato. Teniendo en cuenta que una de las principales características de los contratos estatales es que *sonintuido personae* no podrán ser cedidos sin la previa autorización del DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER.

Así mismo, por expresa disposición legal contenida en el artículo 9o 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.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

- 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 y se librarán 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.

4.1.10 Suspensión y reinicio de la ejecución contractual. Las partes, de mutuo acuerdo, podrán ante circunstancias debidamente justificadas (fuerza mayor, caso fortuito u orden público) que impiden continuar con la ejecución del contrato, y previo informe del interventor y/o supervisor del contrato donde se analicen las mismas y se hagan las recomendaciones sobre su viabilidad, suspender la ejecución contractual, para lo cual se diligenciará el Formato previsto para ello en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, donde deberá establecer en forma clara el término de duración de la misma.

Para la firma del Acta de Suspensión por el Ordenador del Gasto deberán entregarse los siguientes documentos:

- Solicitud de suspensión firmada por el contratista, o del requerimiento realizado por el Interventor y/o Supervisor de la Entidad donde conste esta necesidad, donde deberán indicarse las razones que justifican esta medida y el plazo de suspensión que se propone para solventar las circunstancias que han dado lugar a esa petición.
- Informe técnico del Interventor y/o Supervisor del contrato donde se analicen las circunstancias que han dado lugar a la solicitud de suspensión, el porcentaje de ejecución del contrato, realizando análisis técnico, administrativo y financiero del mismo a la fecha de suspensión, y justificación del plazo de suspensión propuesto.

El Acta de Suspensión será proyectada por el Interventor y/o Supervisor del contrato, y deberá ser suscrita por las partes: contratista y Ordenador del Gasto por delegación. Copia de este documento



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

se remitirá por el Interventor y/o Supervisor del contrato a la Compañía Aseguradora para que se registre la modificación en la respectiva póliza

Bien por haberse llegado al vencimiento del plazo previsto para la suspensión del contrato o porque anticipadamente se han superado las causas que dieron lugar a la misma, las deberán suscribir el Acta de Reinicio de la ejecución contractual en el Formato dispuesto para ello en el SGC de la Entidad. De este documento el Interventor y/o Supervisor del contrato remitirán copia a la Compañía Aseguradora a fin de que se remita la póliza con las respectivas ampliaciones de vigencias.

4.1.11 Terminación Anticipada de la ejecución contractual - Resciliación. Es la terminación por mutuo acuerdo y anticipadamente del contrato o convenio. Para el análisis de la viabilidad legal de adoptar esta medida, deberá entregarse al abogado de la dependencia a cargo del proceso la siguiente documentación:

- Solicitud escrita del contratista, entidad suscribiente (convenios) o requerimiento del Interventor y/o Supervisor del contrato donde se justifique la necesidad de esta medida, indicando las razones por las cuales se peticona la misma
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato o convenio al momento de la solicitud de terminación anticipada, y su concepto técnico acerca de la procedencia de la misma.

De encontrarse que la solicitud de terminación es legalmente viable por no afectar los intereses de la Entidad, se suscribirá por las partes el Acta de Terminación Anticipada y Liquidación del contrato o convenio en el Formato dispuesto para ello en el SGC de la Entidad, la cual será proyectada por el abogado de la dependencia, con la asistencia técnica del Interventor y/o Supervisor del mismo. De este documento se dará traslado a las dependencias que deben conocer de esta terminación anticipada, incluida la Secretaría de Hacienda para la liberación de los saldos correspondientes, así como a la Compañía Aseguradora.

50



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

CAPITULO V

ETAPA POSTCONTRACTUAL

Esta etapa se inicia una vez vencido el plazo de ejecución del contrato y va hasta que se efectúe la liquidación del mismo.

5.1 LIQUIDACION DEL CONTRATO

Es la etapa en la cual la Entidad y el contratista efectúan una revisión del cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada uno de ellos, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de las mismas y así poner fin a la relación contractual. Por esto, en ésta solo deberán ser tenidas en cuenta las prestaciones derivadas de la ejecución contractual, incluyendo allí los acuerdos, arreglos y transacciones a que se lleguen con el fin de declararse a paz y salvo, así como las obligaciones pendientes a cargo de las partes, según lo exigido en el contrato y sus documentos previos.

El acta de liquidación sea bilateral o unilateral deberá ser proyectada por el Supervisor o Interventor del contrato, y presentada para su aprobación por las partes contratantes

Serán objeto de liquidación los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo o denominados de tracto sucesivo suscrito por el ordenador del gasto y el contratista. Si bien por expresa disposición legal (artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012) los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión no se liquidan, la Entidad considera necesario definir cada una de estas relaciones contractuales, y en consecuencia una vez concluida la relación contractual, sin importar la tipología contractual ni su forma de ejecución (de tracto sucesivo o de ejecución instantánea), deberán ser objeto de liquidación dentro de los términos previstos en la ley.

5.2 FORMAS DE LIQUIDAR LA RELACION CONTRACTUAL

5.2.1 Liquidación de mutuo acuerdo o bilateral. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los términos previstos en el contrato o convenio respectivo, deberá verificarse la liquidación conjunta o de mutuo acuerdo de la relación negocial. El Acta respectiva deberá elaborarse en los formatos establecidos dentro del SGC de la Entidad y deberá ser proyectada por el Supervisor o Interventor del contrato o convenio para revisión y aprobación por las partes.

Una vez firmada el acta de liquidación esta se publicará en el SECOP y se procederá al cierre del expediente contractual en dicho Sistema de información.

5.2.2 Liquidación unilateral. Solo una vez agotada la etapa de la liquidación conjunta sin que se haya llegado a su suscripción bien por la inasistencia del contratista para su firma (previa notificación o convocatoria) o por su renuencia a firmarla por no encontrarse de acuerdo con lo allí consignado,



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

se procederá por parte del Supervisor o Interventor a elaborar el proyecto de acta de liquidación unilateral, el cual deberá ser enviado a la Secretaría Jurídica para su correspondiente revisión y emisión de concepto jurídico favorable. Una vez obtenido el mismo se procederá a su firma por parte del Ordenador del Gasto por Delegación.

Producido el acto administrativo mediante el cual se ordena la liquidación unilateral del contrato o convenio, se citará al contratista o entidad suscribiente para su respectiva notificación personal, de no poder surtirse la misma se procederá a su notificación por edicto en los términos del CPACA. Contra este acto administrativo proceden los recursos de que trata la Ley 1437 de 2011.

5.2.3 Términos para efectuar la liquidación de contratos o convenios. La liquidación de los contratos o convenios que celebre el DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER deberá realizarse dentro de los términos previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, según el cual:

- Por mutuo acuerdo: se realizará dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no haberse fijado este término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
- Unilateralmente. Dentro de los dos (2) meses siguientes a la convocatoria a efectuar la liquidación conjunta sin que ésta se haya producido.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

Cuando los contratistas hayan realizado salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

5.2.4 Obligaciones de los Supervisores en la etapa de liquidación

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.

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.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

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.





MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

CAPITULO VI

REGIMEN SANCIONATORIO A CONTRATISTAS

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.

CAPITULO VII

COMUNICACION CON LOS OFERENTES

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.

Así mismo, dando cumplimiento a los Principios de Planeación, transparencia y responsabilidad, desde el Plan de Adquisiciones se identificará el funcionario responsable del proceso de selección que se pretenda aperturar con sus respectivos números y correo electrónico de contacto, se indicarán las fechas en que tentativamente se dará su inicio y los recursos dispuestos para cada uno de ellos.

Todo proceso a adelantar se publicará en el SECOP donde se publicarán todos los documentos establecidos por las normas vigentes y las directrices de Colombia Compra Eficiente, se recepcionarán las observaciones a los Pliegos de Condiciones o Invitaciones Públicas a través de los correos institucionales dispuestos para ello y se publicarán las respuestas dadas a las mismas.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

CAPITULO VIII

BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

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.

Para ello, cada dependencia deberá desde la etapa de planeación definir de manera clara la necesidad a satisfacer, elaborará los estudios de mercado que permitan la determinación del Presupuesto Oficial, realizará los análisis del sector para establecer los indicadores financieros que se exigirán en los Pliegos de Condiciones, diseñará los Proyectos de inversión a radicar en el BPPID de conformidad a las necesidades a satisfacer y los Estudios Técnicos de Conveniencia y Oportunidad, y definirá la modalidad de selección que se utilizará para la selección del contratista, con apego irrestricto a los principios que rigen la función administrativa.

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

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.

Los integrantes de los Comités Asesores o Evaluadores serán designados a través de acto administrativo, debiendo verificar la idoneidad del personal a designar, con el fin de que las evaluaciones se realicen en forma objetiva y se ajusten a los requerimientos del Pliego de Condiciones, evitando así adjudicaciones cuya legalidad pueda ser posteriormente cuestionada en sede judicial.

Con el fin de lograr un control oportuno y eficaz del cumplimiento de los objetos contractuales, la persona que se designe como supervisor deberá ser idónea y contar con el conocimiento y experiencia que demanda esta labor al tenor de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.



MANUAL DE CONTRATACIÓN 2014

BUENAS PRÁCTICAS EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

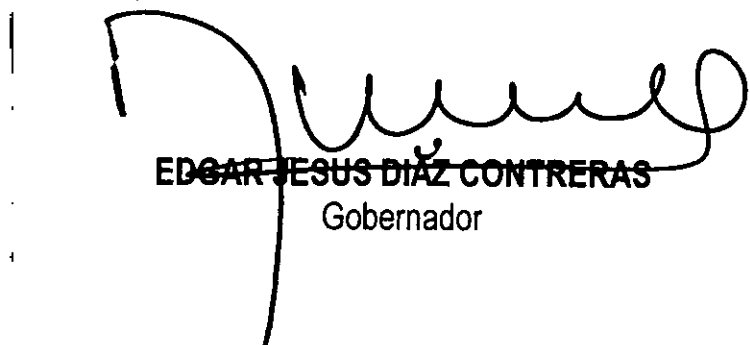
La Entidad mantendrá comunicación con los proponentes e interesados en los procesos de contratación que adelanta a través del SECOP, sistema donde en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes se publican los procesos de contratación y todos los documentos inherentes a los mismos.

Se cuenta, así mismo, con un correo institucional dispuesto para recibir las manifestaciones de interés, así como las observaciones que se realicen a los Pliegos de Condiciones e Invitaciones Públicas que adelanta la Entidad.

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

La Entidad, a través de diferentes documentos del Proceso de Selección, tales como Avisos de Convocatoria, Pliegos de Condiciones, Invitaciones Públicas 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 conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la selección objetiva de los contratistas y el cumplimiento de los fines de la contratación pública.

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.



EDGAR JESÚS DÍAZ CONTRERAS

Gobernador