



Gobernación
de Norte de
Santander

MANUAL

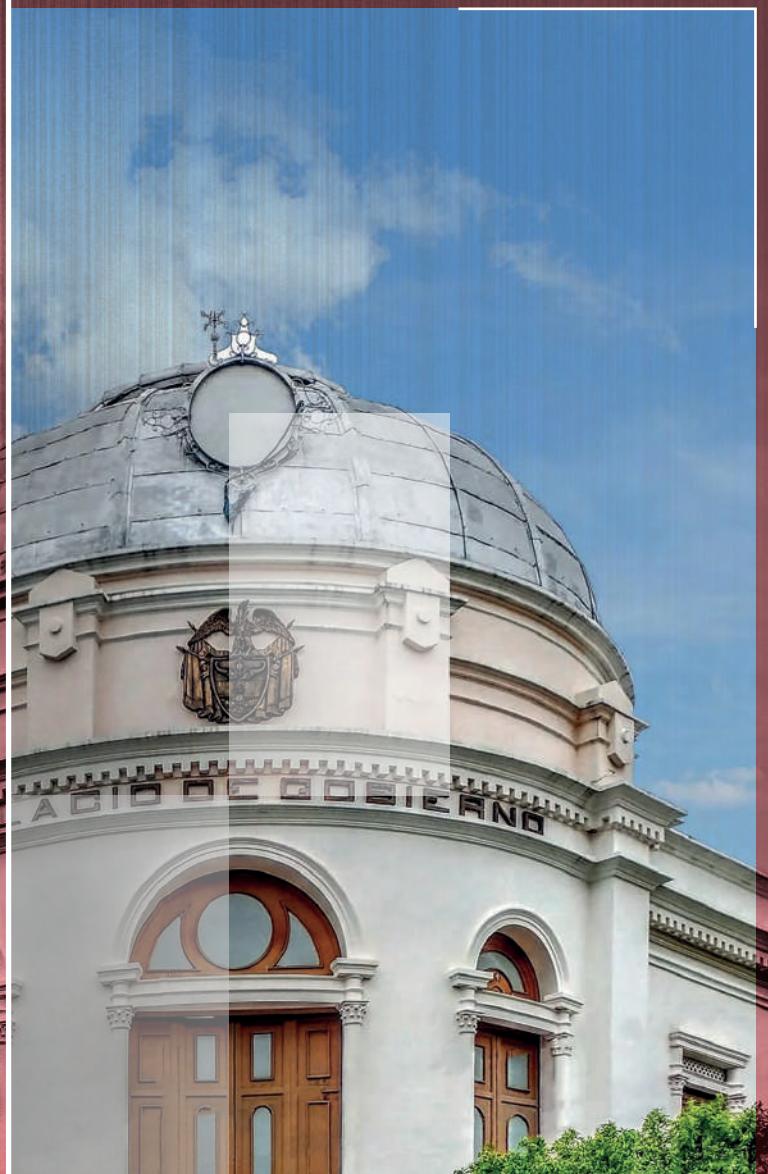
BUENAS
PRÁCTICAS

para la

GESTIÓN CONTRACTUAL

de la **Gobernación Norte de Santander**

DECRETO N°000150 DEL 20 DE FEBRERO DEL 2025





Libertad y Orden

República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº . 000150

Decreto No. _____ de 2025

"Por medio del cual se adopta el manual de buenas prácticas para la gestión contractual de la gobernación Norte de Santander"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en particular las conferidas por la Constitución Política, en sus artículos 209, 305, numerales 1 y 2, y en especial la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, y,

CONSIDERANDO

Que, el Departamento de Norte de Santander, es una Entidad territorial y de acuerdo con lo consagrado en el artículo 287 Superior, la cual goza de autonomía para la gestión de sus intereses, y dentro de los límites de la Carta Política y la Ley, tiene derecho a gobernarse por autoridades propias, ejercer las competencias que le correspondan, administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y participar en las rentas nacionales.

Que, el artículo 209 de la Constitución Política ordena que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y que se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización delegación y desconcentración de funciones. De igual forma determina, que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que, el artículo 269 del citado estatuto constitucional, establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada Entidad pública de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno.

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1° y 2° de la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) y la naturaleza jurídica de la Gobernación Norte de Santander, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, salvo las excepciones que establezcan las disposiciones legales, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en la Ley 80 de 1993, incluyendo sus reformas, modificaciones o adiciones, sus decretos reglamentarios, así como las disposiciones civiles y comerciales que sean aplicables, los lineamientos, guías, circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

Que, el artículo 3 *ibidem*, dispone "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)".



República de Colombia



Gobernación
de Norte de
Santander

Nº. 000150

Decreto No. _____ de 2025

"Por medio del cual se adopta el manual de buenas prácticas para la gestión contractual de la gobernación Norte de Santander"

Que, el literal b) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993, establece que es responsabilidad de los directivos de toda entidad pública, implementar procedimientos para la ejecución de sus procesos, como uno de los elementos básicos del sistema de control interno. Por tanto, las Entidades públicas deben adoptar los procesos y procedimientos contractuales que se adecuen a las mencionadas disposiciones, definiendo competencias y responsabilidades.

Que, el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece que las Entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia de Compras Públicas del Estado colombiano - Colombia Compra Eficiente.

Que, Colombia Compra Eficiente, mediante Circular Externa No. 09 del 17 de enero de 2014, emitió los lineamientos generales para la expedición de manuales y señaló que las entidades deberán adoptar un manual que tenga en cuenta los lineamientos en ella establecidos.

Que, el Departamento requiere actualizar el Manual de Contratación introduciendo las disposiciones normativas expedidas con posterioridad al Decreto 000979 del 24 de noviembre de 2020, "Por medio del cual se adopta el manual de contratación para el nivel central del departamento Norte de Santander" y establecer directrices claras y objetivas para el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual y la celebración de contratos y/o convenios, con el fin de hacer más ágil, eficiente y eficaz la gestión contractual y con la finalidad de facilitar la aplicación de las normas y principios consagrados en las disposiciones legales vigentes, mediante un ejercicio de adecuación y actualización normativa a las necesidades particulares de la Gobernación Norte de Santander.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario adoptar un nuevo manual de contratación que responda a las disposiciones normativas vigentes y a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Que, en mérito de lo expuesto, el gobernador del departamento Norte de Santander,

DECRETA

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



Libertad y Orden

República de Colombia

Nº . 000150



Gobernación
de Norte de
Santander

Decreto No. _____ de 2025

"Por medio del cual se adopta el manual de buenas prácticas para la gestión contractual de la gobernación Norte de Santander"

ARTÍCULO SEGUNDO: La difusión y socialización estará a cargo de la Secretaría General Área de Contratación Compra y Suministro con el apoyo y supervisión de la Oficina de Jefatura de Gabinete, quienes desarrollará las acciones correspondientes para que el contenido del manual de contratación de la gobernación Norte de Santander sea conocido y apropiado por todos los funcionarios de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: El presente acto administrativo será publicado en la página Web de la Entidad, en desarrollo del principio de publicidad y cumplimiento de lo ordenado por la Ley 1712 de 2014.

ARTÍCULO CUARTO: Los procesos contractuales en curso a la fecha de entrada en vigencia del presente decreto, continuarán desarrollándose bajo las disposiciones del Decreto 000979 del 24 de noviembre de 2020, en lo que no contravenga las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO QUINTO: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto No. 000979 del 24 de noviembre de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dando en San José de Cúcuta,

20 FEB 2025

WILLIAM VILLAMIZAR LAGUADO
Gobernador

Trazabilidad	Nombre	Cargo	Firma y fecha
Aprobó:	Julio Cesar Silva Rincón	Secretario General	
Aprobación Jurídica:	Luis Alberto Gómez Angulo	Jefe Área de Contratación, Compras y Suministro	
Revisión Jurídica:	Jhony José Sánchez Carrascal	Secretario Jurídico	
Revisó:	Marina Lozano Ropero	Jefe de Gabinete	
Proyectó:	Tulio Adrián Ortiz	Profesional contratista – Jefatura de Gabinete	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025
		Página 1 de 93	

CONTENIDO

MARCO LEGAL	8
CAPÍTULO I	10
DEFINICIONES	10
1.1. RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	14
CAPÍTULO II	16
2.1. Naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado.....	16
2.2. Principios de la actividad contractual.....	16
2.3. Buenas prácticas.....	18
2.4. Aspectos generales	18
2.5. Régimen Legal de Inhabilidades e Incompatibilidades, Prohibiciones y Conflictos de Intereses	19
CAPÍTULO III	21
COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y COMITÉ DE CONTRATACIÓN	21
3.1. Competencia contractual	21
3.2. Delegación de la competencia para contratar y responsabilidad del delegatario.....	21
3.3. Comité de contratación.....	22
3.4. Obligaciones de la delegación contractual	22
CAPÍTULO IV	24
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	24
4.1. Sistema de Gestión de Calidad – Gestión Compras y Contratación.....	24
4.2. Procedimientos para desarrollar la gestión contractual de la entidad territorial	25
4.2.1. Plan de Desarrollo.....	25
4.2.2. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.....	26
4.2.3. Administración de los documentos del proceso.....	28
4.2.4. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.....	29
4.2.5. Comunicación con los oferentes y contratistas.....	32

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 2 de 93

4.2.6. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.	32
4.2.7. Controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.....	33
CAPÍTULO V.....	34
UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN ESTATAL	34
5.1. Medios electrónicos.....	34
5.2. Expediente contractual y publicidad de las contrataciones, SECOP y SIA OBSERVA.....	34
5.3. Custodia del expediente contractual	36
5.4. Plazos del procedimiento de contratación	37
5.5. Publicación de los documentos contractuales en el SECOP II por parte de las entidades con regímenes exceptuados del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	37
5.6. Indisponibilidad de la plataforma SECOP II	39
5.7. Acompañamiento de expertos	42
CAPÍTULO VI	43
ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	43
6.1. Etapa de la planeación contractual	43
6.2. Etapa Plan Anual de Adquisiciones - PAA	44
6.3. Etapa de la contratación.....	44
6.4. Etapa precontractual	45
6.4.1. Elaboración del Análisis del Sector:	45
6.4.2. Elaboración de los Estudios y Documentos Previos.	45
6.4.3. Pliego de Condiciones.....	46
6.4.4. Requisitos Habilitantes.....	46
6.4.5. Criterios de ponderación de las ofertas.....	48
6.4.6. Otros Documentos Necesarios Para La Contratación - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).....	48
6.4.7. Selección del contratista.....	48
6.5. Etapa contractual	49
6.5.1. El Contrato	50

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 3 de 93

6.5.2. Minuta del Contrato o Convenio.....	51
6.5.3. Trámite de las minutas.....	51
6.5.4. Suscripción del contrato.....	52
6.5.5. Registro presupuestal.....	52
6.5.6. Aprobación de la garantía.....	52
6.5.7. Garantías en los contratos.....	53
6.5.8. Clases de garantías	53
6.5.9. Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías.....	53
6.5.10. Preservación de las garantías.....	53
6.5.11. Inicio del contrato	54
6.5.12. Control y seguimiento a la ejecución del contrato.....	54
6.5.13. Modificaciones contractuales	54
6.5.14. Ejecución del contrato:.....	55
6.6. Etapa Postcontractual.....	57
6.6.1. Liquidación de los contratos.....	57
6.6.2. Término para la liquidación de los contratos.....	58
6.6.3. Aspectos a tener en cuenta en el acta de liquidación.....	59
6.6.4. Obligaciones posteriores a la liquidación	60
6.6.5. Acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y transacciones en el acta de liquidación.....	61
6.6.6. Acta de finalización y cierre financiero por pérdida de competencia para liquidar	61
CAPÍTULO VII	62
MODALIDADES DE SELECCIÓN	62
Fijación de presupuesto para determinar la cuantía	63
7.1. Licitación pública	64
7.1.1. Licitación de obra pública Ley 1882 de 2018	64
7.2. Concurso de mérito	65
7.2.1. Concurso de méritos cerrado con precalificación	66
7.2.2. Concurso de méritos abierto o sin precalificación	66

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA 05/02/2025	VERSIÓN 2
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 4 de 93

7.2.3. Concurso de méritos «Para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos»	66
7.3. Selección abreviada.....	67
7.3.1. Adquisición o suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, sin importar cuantía.	67
7.3.1.1. Acuerdo marco de precio.....	68
7.3.1.2. Subasta inversa.	70
7.3.1.3. Bolsa de productos.....	70
7.3.2. Selección abreviada de menor cuantía	72
7.3.3. Prestación de servicios de salud	73
7.3.4. Licitación pública declarada desierta	73
7.3.5. Enajenación de bienes de propiedad del Estado	73
7.3.6. Otras causales.....	74
7.3.6.1. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria.....	74
7.3.6.2. Contratación de Empresas Industriales y Comerciales del Estado	74
7.3.6.3. Contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad	74
7.3.6.4. Bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional	75
7.3.7. Venta de bienes del Estado	75
7.3.8. Proceso de enajenación de bienes muebles e inmuebles por oferta en sobre cerrado	77
7.3.9. Proceso enajenación directa de bienes muebles e inmuebles por subasta presencial o electrónica	77
7.3.10. Enajenación de bienes a través de intermediarios idóneos	77
7.3.11. Enajenación de bienes a título gratuito.....	78
7.4. Mínima cuantía	78
7.4.1. Adquisición de bienes a través de grandes superficies.....	78
7.5. Contratación directa	79
7.5.1. Urgencia manifiesta	79
7.5.2. Empréstitos.....	80
7.5.3. Contratos o convenios interadministrativos.	80
7.5.4. Convenios solidarios.....	81

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 5 de 93

7.5.5. Convenios de asociación.....	83
7.5.6. Bienes y servicios del sector defensa y DAS	84
7.5.7. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.....	84
7.5.8. Encargo fiduciario celebrado por entidades territoriales para reestructuración de pasivos.....	85
7.5.9. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.....	85
7.5.10. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales	85
7.5.11. Arrendamiento o adquisición de inmuebles	86
7.5.12. Bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI) que requieran reserva para su adquisición.....	87
7.5.13. Peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.....	87
7.5.14. Contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar.....	87
7.5.15. Contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras	87
7.5.16. Contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas.....	88
7.5.17. Contratos en situaciones de emergencia y desastres dentro de sus territorios.	88
7.5.18. Aspectos relevantes en época electoral con relación a la contratación directa.	89
7.5.19. De las asociaciones público-populares	90
CAPÍTULO VIII	92
RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	92
8. Procedimiento administrativo sancionatorio.....	92
8.1. Inicio	92
8.2. Audiencia.....	93
8.3. Decisión	93

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA 05/02/2025	VERSIÓN 2
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 6 de 93

8.4. Notificación y Recurso.....	93
8.5. Ejecutoria y Efectos del Acto Administrativo	93
8.6. Publicidad e información	93

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

PRESENTACIÓN

El presente manual de contratación, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente, señala las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban realizarse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Además, permitirá desarrollar e implementar buenas prácticas en el proceso de gestión contractual, para armonizar la dinámica normativa de la contratación estatal con el manual de contratación del departamento hace parte del compromiso de eficiencia y transparencia en la ejecución de los recursos públicos del Plan de Desarrollo Departamental -PDD.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece: ***Manual de contratación. 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 desarrollo de esta disposición, se presentan los lineamientos generales para la expedición del manual de contratación de la GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER.

El manual de buenas prácticas para la gestión contractual, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogeneizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita LA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.

En todos los procesos de contratación que adelante LA GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER, debe darse cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos en la normativa vigente y en el “*Sistema de Gestión de Calidad y Gestión Compras y Contratación*” de la Entidad, en el cual se definen algunos procedimientos internos de la actividad contractual, los cuales podrán ser objeto de actualización o modificación, de acuerdo con lo establecido en dicho sistema.

Como medida de prevención del daño antijurídico en materia contractual, se hace especial énfasis en la planeación de los procesos contractuales de la Entidad, a fin de identificar y dimensionar la necesidad que se requiere satisfacer, así como las características y las condiciones técnicas de costo y calidad de los bienes, obras o servicios que se van a contratar, lo anterior eliminar en lo posible, o mitigar y controlar los riesgos que de la contratación puede originar para la Entidad, para contratistas y para terceros.

Así las cosas, presentamos este manual como un instrumento metodológico y de buenas prácticas en la gestión contractual, esperando que constituya un importante apoyo a nivel técnico y jurídico en el diario quehacer de la contratación estatal.

Finalmente se precisa que este manual de buenas prácticas en el proceso contractual tiene como objetivo optimizar procesos y procedimientos en el Departamento de Norte de

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Santander aportando elementos esenciales basados en el ejercicio de la gestión de conocimiento que permitan minimizar los riesgos y eliminar las fallas recurrentes del proceso mediante la bebida interpretación y aplicación de las normas aplicables al proceso.

MARCO LEGAL

El Departamento Norte de Santander, como Entidad Territorial, autónoma y descentralizada, con personería jurídica de derecho público, actuando bajo el principio de autonomía dentro de los límites legales y constitucionales, administra recursos propios y las otras fuentes de recursos transferidas a los mismos, se gobierna por autoridad propia, ejercen las competencia que le corresponda, establecen los tributos necesarios conforme a la ley para el cumplimiento de sus funciones y participan en las rentas nacionales.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 298 de la Constitución Política, *Los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución.*

Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes.

Por lo anterior, el Estatuto de Contratación y la naturaleza jurídica de la GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER, el régimen jurídico de contratación aplicable es el consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios, así como los lineamientos, guías y/o Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias. Las actuaciones que se adelanten para la ejecución de todos los procesos contractuales de la Entidad, deben desarrollarse con arreglo a los principios contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, así como los previstos para la contratación estatal en la Ley 80 de 1993 o la que los modifique o sustituya. Los principios rectores son aplicables en la etapa de pre contractual, contractual y post contractual. Es de resaltar que en todos los procesos contractuales que adelante la GOBERNACIÓN NORTE DE SANTANDER, se debe convocar a las veedurías ciudadanas. No obstante, lo anterior, la actividad contractual de la Entidad, deberá acatar no solamente las disposiciones legales, sino los procesos y procedimientos internos establecidas en el “Sistema de Gestión de Calidad – Gestión Compras y Contratación”, en todo lo relacionado con la Gestión Contractual y los lineamientos contenidos en este manual de buenas prácticas.

RESULTADO DE LA ADOPCIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

- ❖ Se construye una política uniforme para la estructuración de procesos contractuales.
- ❖ Fortalece la transparencia y lucha contra la corrupción.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA 05/02/2025	VERSIÓN 2
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 9 de 93

- ❖ Propicia la competencia leal de las empresas y el conocimiento de los mercados para una mejor selección de contratistas optimizando los recursos con los mejores productos y niveles de calidad.
- ❖ Estandariza procedimientos con criterios con máximos y mínimos para proyectos y objetos contractuales similares.
- ❖ Genera condiciones de selección claras que fortalecen las relaciones de los intervinientes en la gestión contractual delimitando sus respectivas responsabilidades.
- ❖ Propiciar la adecuada interpretación y aplicación de la normatividad contractual.
- ❖ Fortalece los indicadores de calidad y los índices de gobierno abierto respecto de eficiencia y transparencia de la gestión contractual en el Departamento.
- ❖ Incorpora la normativa de seguridad y salud en el trabajo al proceso.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

CAPÍTULO I DEFINICIONES

En materia de contratación los términos técnicos deben ser consultados en la Subsección 3 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015.

Con fines ilustrativos, se relacionan a continuación, otros términos inherentes a la gestión contractual del Departamento Norte de Santander.

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica o el que establece el Decreto 1082 de 2015. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural, según lo requiera el contexto. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

El artículo 28 del Código Civil, **SIGNIFICADO DE LAS PALABRAS**. *Las palabras de la ley se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas palabras; pero cuando el legislador las haya definido expresamente para ciertas materias, se les dará en éstas su significado legal.*

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el Supervisor o Interventor y el Contratista, en el cual, se estipula la fecha de inicio del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución determinado por la ley.

Acuerdo Marco: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Adendas: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

Adjudicatario: Proponente ganador o mejor calificado dentro del proceso de selección por presentar una propuesta que cumple con lo requerido en el pliego de condiciones y que ha sido considerado en relación a las demás propuestas, la más favorable para la entidad.

Bienes y servicios de características técnicas uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Buena Práctica: Una buena práctica es una experiencia o intervención que se ha implementado con resultados positivos, siendo eficaz y útil en un contexto concreto, contribuyendo al afrontamiento, regulación, mejora o solución de problemas y/o dificultades

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

que se presenten en el trabajo diario de las personas, en este caso concreto, durante las etapas del proceso de gestión contractual.

Son atributos de una buena práctica: La UNESCO, en el marco de su programa (Management of Social Transformations), especifica los atributos del concepto así: Una Buena Práctica debe ser:

- **INNOVADORA:** Desarrolla soluciones nuevas o creativas.
- **EFFECTIVA:** Demuestra un impacto positivo y tangible sobre la acción de mejora.
- **SOSTENIBLE:** Pueden mantenerse en el tiempo y producir efectos duraderos.
- **REPLICABLE:** Es modelo para desarrollar políticas, iniciativas y actuaciones en otros sectores.

Clasificador de Bienes y Servicios: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Comprador público: Es la persona que en nombre de la Entidad Estatal toma decisiones de gasto público para poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios que están a cargo de las Entidades Estatales.

Certificado de disponibilidad presupuestal: Documento que emite el líder de presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto. Este certificado garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la adopción de los compromisos que se derivarán de la celebración del contrato. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

Cesión: Consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surgen en un contrato, en un tercero la cual solo procederá previa aprobación escrita por parte de la Entidad.

Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la Entidad territorial y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contractuales.

Convenio: Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual ésta se vincula con otra persona jurídica pública o privada para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que deberán coincidir con el interés general.

Estudio de mercado: Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 12 de 93

Grandes superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

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

Gestión Estratégica: Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su Objetivo Misional.

Interventor: Se entiende como agente que controla, vigila, supervisa o coordina la ejecución del contrato con el ánimo de que este se cumpla a cabalidad o, por el contrario, cuando hay dificultades, se tomen las medidas que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas incumplidos.

Informe de evaluación: Documento en el que se consigna el resultado de la comparación de las respuestas recibidas con ocasión de los procesos de selección adelantados por la Entidad.

Lance: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Liquidación: Pagar, finiquitar, saldar completamente una deuda, hacer un ajuste final de cuentas en un comercio para cesar el negocio.

Manual de Contratación: Documento que establece y da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Orden de Compra: Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

Objetivo Misional: Son los objetivos y las funciones de cada Entidad Estatal, de acuerdo con las normas o disposiciones que regulan su actividad.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad,

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Proveedor: Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

Registro Presupuestal: Es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta de forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea destinada a otro fin.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: Acto administrativo de carácter general que profiere el representante legal de la entidad o a quien se le delegó la contratación, en el cual ordena la apertura del proceso de selección.

Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes.

Riesgo previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, así como su tipificación.

Rubro: Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

Tipificación del riesgo: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato.

SIIF: Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Unión Temporal: Acuerdo por el cual dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado. No obstante, en lo que respecta a las sanciones en caso de incumplimiento, éstas se imponen de acuerdo a la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025
		Página 14 de 93	

1.1. RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Frente a los servidores públicos, los delitos que se pueden derivar, en virtud de su calidad, son los señalados como “*Delitos contra la Administración Pública*” y concretamente, frente a la contratación estatal; los siguientes son lo que comúnmente se cometen:

Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se deriva del incumplimiento de los deberes que tiene el funcionario a su cargo, por el abuso o extralimitación. Surge de la subordinación de la persona al Estado, por lo cual es una responsabilidad individual, la cual busca que el funcionario actúe ajustado a los principios de la función administrativa y a los deberes y prohibiciones establecidos. Ésta busca garantizar que se cumplan los intereses de la sociedad (interés público). Las sanciones disciplinarias son abiertas (es decir, no se encuentran establecidas literal y estrictamente en la norma), pero están clasificadas en Gravísimas, Graves y Leves.

Además, tienen modalidades, las cuales son principalmente el dolo (cuando se tiene conciencia), la culpa gravísima (cuando se actúa con ignorancia, desatención o desconocimiento) y la culpa grave (inobservancia al cuidado necesario).

Penal

Se deriva de incurrir en los tipos establecidos dentro de la norma penal, es decir de incurrir en una conducta establecida como delito. Frente a los servidores públicos, los delitos que se pueden derivar, en virtud de su calidad, son los señalados como “*Delitos contra la Administración Pública*”.

Es posible que acorde a la conducta, se desprenda más de un delito, por ejemplo, en el caso en que se ofrezca una “dádiva” a un funcionario, para que altere su juicio en la evaluación de ofertas en un proceso de selección, de éste se desprenden varias conductas:

- Peculado: Es definido como la apropiación indebida o desviación por un funcionario público o por una persona que dirija una entidad del sector privado o cumpla una función en ella, de bienes, fondos o títulos públicos o privados o cualquier otra cosa de valor que se hayan confiado al funcionario en virtud.
- Concusión: Es un delito que se comete cuando un funcionario público abusa de su cargo para obligar a una persona a dar o prometer un beneficio patrimonial.
- Cohecho: Es un delito de corrupción que consiste en pedir o dar dinero u otros beneficios a un funcionario público a cambio de que actúe en contra de la legalidad o favorezca intereses particulares. También se le conoce como soborno.
- Tráfico de influencia: Es un delito que se comete cuando se usa una posición de poder para obtener un beneficio económico. Se considera un delito contra la Administración Pública.
- Enriquecimiento ilícito: Es un delito que se comete cuando una persona aumenta su

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA 05/02/2025	VERSIÓN 2
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 15 de 93

patrimonio de manera injustificada. En el caso de los servidores públicos, este delito se configura cuando el incremento patrimonial no tiene una causa legal o ética.

- Prevaricato: Es un delito que se comete cuando un funcionario público o autoridad judicial dicta una resolución injusta o arbitraria. Este delito se considera un abuso de autoridad y se castiga con pena privativa de libertad.
- Interés indebido en la celebración de contrato: Es un delito que se produce cuando un servidor público se beneficia de un contrato o de un tercero en el que debe intervenir. Este delito se considera una forma de corrupción y busca evitar el abuso de poder.

Fiscal

Se concreta en el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público como consecuencia de la conducta dolosa o culposa de quienes realizan gestión fiscal mediante el pago de una indemnización pecuniaria que compense el perjuicio sufrido por la respectiva entidad estatal.

El daño patrimonial al Estado se traduce en la disminución, el menoscabo o el detrimento, al que se pueda llegar mediante un mal manejo de los recursos públicos o que atente contra el cumplimiento de los fines estatales.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES

2.1. Naturaleza jurídica de la Entidad Estatal y su ubicación en la estructura del Estado

El Departamento 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 sometida a lo preceptuado en el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia cuyo tenor es el siguiente: “*Son fines esenciales del Estado: 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. (...)*”.

De conformidad con los artículos 286 y 298 de la Constitución Política, la Gobernación Norte de Santander es una entidad de derecho público de orden territorial, con autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución y el Decreto No. 001387 del 21 de junio de 2024, “*Por el cual se actualiza y compila la estructura orgánica del nivel central de la Gobernación Norte de Santander, se determina el propósito y funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones*”, y la Resolución No. 000156 del 27 de junio de 2024, “*Por medio del cual se actualizan las resoluciones 00305 de 2023, 00124 de 2023, referente a fichas de empleo del manual específico de funciones y competencia laborales para los empleos del nivel directivo y asistencias de la planta de personal del nivel central del departamento Norte de Santander y se dictan otras disposiciones*”.

2.2. Principios de la actividad contractual.

Los principios que rigen la contratación de la gobernación Norte de Santander son aquellos que rigen la función administrativa delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política, los consagrados en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 y, en general, los principios generales del derecho y en las leyes especiales.

En el ejercicio de sus funciones, los ordenadores del gasto, supervisores, estructuradores y evaluadores de ofertas, así como los contratistas, actuarán y procurarán la aplicación de los principios de responsabilidad, igualdad, buena fe contractual, transparencia, selección objetiva, libre concurrencia, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, debido

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

proceso, publicidad, transparencia, autonomía de la voluntad y libre concurrencia; los cuales se definen a continuación, así:

Celeridad: Es el impulso oficioso de todos los procedimientos que se desarrollan dentro de la interventoría o supervisión. En virtud de este principio todas las personas deben procurar eliminar todos los trámites innecesarios con los cuales se pretenda dilatar las diferentes actividades a desarrollar.

Control: Bajo este principio se encierran cinco verbos rectores, como son: verificar, evaluar, controlar, inspeccionar y revisar, verbos que son la columna vertebral dentro del ejercicio de la supervisión o interventoría.

Coordinación: Para lograr que las acciones y proyectos adelantados por el Departamento culminen a cabalidad, es necesario que todas las actuaciones sean articuladas con los delegados del Departamento y los contratistas.

Economía: Todas las normas y procedimientos deben ser utilizados de tal manera que se dé agilidad a las decisiones, desarrollándose en el menor tiempo y la menor cantidad de gastos.

Ecuación Contractual: Mantener la igualdad entre los derechos y obligaciones que surjan en el momento de contratar.

Efectividad: Es la medida de impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Eficacia: Con la cual se logra que los objetivos se cumplan oportunamente.

Eficiencia: Es la relación que existe entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados; esto se logra realizando todo lo apropiado, para la busca del efecto deseado.

Igualdad: Orienta a que en todas las situaciones similares se debe dar el mismo trato, es decir que se debe ser imparcial en todas las actividades que se desarrollen.

Imparcialidad: Es la rectitud, equidad, neutralidad, objetividad con las cuales se debe actuar al ejercer las funciones asignadas, con la cual se garantiza los derechos de todas las personas sin importar su condición.

Moralidad: Con la cual se busca el bien común, por lo tanto, hay que actuar aplicando siempre la honestidad y el respeto.

Publicidad: Es divulgar oportunamente todos los procesos y procedimientos, mediante comunicaciones, notificaciones, publicaciones o en el medio ordenado por la Ley.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 18 de 93

Responsabilidad: Es el valor que le permite a las personas reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, de cómo afrontar las situaciones que se le presenten de la manera más positiva e integral, siempre en pro de cumplir con los fines de la contratación.

Transparencia: Por medio de la cual se logra que todas las actividades desarrolladas y la información que de ellas se desprendan, sean tan claras que todas las personas las puedan conocer.

2.3. Buenas prácticas

Al interior de la Entidad y en sus relaciones con los administrados deberá siempre predominar una actuación ajustada a la ley, a la ética y a las buenas costumbres. Por tanto, los funcionarios y colaboradores encargados de la actividad contractual asumen un compromiso de ética y moralidad en sus actuaciones, garantizando condiciones de legalidad, equidad, objetividad y justicia en la gestión administrativa y contractual.

Las políticas establecidas en el presente manual de contratación desarrollan las disposiciones constitucionales y legales que rigen la contratación estatal a la luz de las interpretaciones efectuadas por la jurisprudencia, garantizando la gestión transparente en la entidad y la satisfacción del interés público, de las necesidades colectivas para el logro de los fines estatales.

En este sentido, la contratación debe propender por el cumplimiento de las normas constitucionales y legales, garantizando los principios rectores de la contratación estatal.

Para los contratos que se suscriban se deberá implementar los mecanismos de control ciudadano, sistemas de calidad y esquemas de veeduría ciudadana que posibiliten el control social y comunitario a la prestación del servicio.

La gobernación Norte de Santander en los procesos de selección debe promover la participación de las veedurías ciudadanas, con el fin de garantizar el control y la vigilancia comunitaria a la gestión contractual, lo cual se prevé en los pliegos de condiciones y sus equivalentes. La Entidad territorial permanentemente brindará apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrarán la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.

2.4. Aspectos generales

Los procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad – SIGC de la Entidad, que sean expedidos en materia de la actividad contractual en sus distintas etapas, al igual que las circulares y directrices que la

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 19 de 93

gobernación Norte de Santander expida el sobre el particular, se integran al Manual de buenas prácticas y gestión contractual.

En aras de garantizar la celeridad, la eficiencia, la eficacia, la claridad, la transparencia, el debido proceso, la seguridad jurídica y el orden dentro de la contratación estatal de la Entidad, en caso de que se presenten diferencias en el contenido del presente Manual, le corresponderá al jefe del Área de Contratación Compra y Suministro, definir el sentido y la aplicación de los artículos o cláusulas objeto de estudio.

Todos los pliegos de condiciones e invitaciones públicas, advertirá en su inicio de manera clara y notoria que el Presente Manual de Buenas Prácticas y Gestión Contractual hace parte integral de los mismos y de los contratos que celebre la Entidad, e invitarán a los oferentes a que estudien las disposiciones contenidas en el presente Manual.

En aras de garantizar la claridad, transparencia, los derechos y deberes de los que tratan los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993 y para evitar expresiones tales como “*y las normas que los modifiquen, complementen o deroguen*”, todas las normas jurídicas contenidas en el presente Manual de Buenas Prácticas y Gestión Contractual, así como en los pliegos de condiciones y en los contratos Estatales celebrados por la Entidad, se entenderán complementadas, modificadas, actualizadas y derogadas por las normas vigentes al momento de su aplicación, sin que en este manual o en los pliegos o en los contratos se especifique esa condición.

2.5. Régimen Legal de Inhabilidades e Incompatibilidades, Prohibiciones y Conflicto de Intereses

Inhabilidades e Incompatibilidades: El régimen de inhabilidades e incompatibilidades en la Contratación Pública, se encuentra previsto en normas Constitucionales y Legales, tales como y sin limitarse a estos, el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1º y 2º de la Ley 1474 de 2011, artículo 9º de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4º de la Ley 1474 de 2011, por medio de la cual se adiciona el literal f del numeral 2º del artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

Las inhabilidades e incompatibilidades, constituyen un impedimento a la persona natural o jurídica para poder participar en procesos de contratación y celebrar contratos con el Departamento de Norte de Santander.

Prohibiciones: En atención a lo establecido en la Constitución, la Ley y en especial lo consagrado en la Ley 1952 de 2019 "código general disciplinario", los servidores públicos y contratistas del Departamento de Norte de Santander en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente allí prohibidas.

Conflicto de Interés: Para el desarrollo de todos los procesos de contratación que adelante del departamento de Norte de Santander, los servidores públicos y contratistas que presten

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA 05/02/2025	VERSIÓN 2
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 20 de 93

sus servicios deben abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del departamento de Norte de Santander y el de los servidores públicos o contratistas. Asimismo, se considera que existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o su socio o socios de hecho o de derecho.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025
		Página 21 de 93	

CAPÍTULO III

COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y COMITÉ DE CONTRATACIÓN

3.1. Competencia contractual

Conforme a lo dispuesto en el artículo 305 numeral 2 de la Constitución Política, es atribución del Gobernador dirigir y coordinar la acción administrativa del departamento, actuar en su nombre y suscribir los contratos que correspondan; así mismo, según el literal b) del numeral 3º del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, los representantes legales de las Entidades territoriales, en este caso el Gobernador ha sido autorizado para dirigir, coordinar y ordenar la celebración de los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de los asuntos a su cargo, exceptuando sólo aquellos casos en que expresamente la ley disponga la obtención de autorización por parte de la Asamblea Departamental.

Los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, y los artículos 9, 10, 11, 12 y 14 de la Ley 489 de 1998, dispone que la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones y para escoger contratistas, será del jefe o representante de la entidad, según el caso, así como la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección.

En materia de delegación contractual, dispone que, las autoridades administrativas en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento legal, podrá delegar mediante acto administrativo transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

En virtud de dichas disposiciones, es el gobernador del Departamento Norte de Santander la autoridad competente para ordenar y dirigir la celebración de los procesos de contratación y para suscribir los respectivos contratos y podrá delegar en los funcionarios que desempeñen cargos en los niveles directivo, asesor o equivalentes, los actos inherentes a la actividad contractual. Pudiendo retomar su competencia en el momento que lo considere necesario.

3.2. Delegación de la competencia para contratar y responsabilidad del delegatario.

En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, el gobernador de Norte de Santander, mediante el Decreto No. 000073 del 15 de enero de 2024, delegó a los secretarios de despacho la competencia para la adjudicación, la celebración, la suscripción, la terminación, la modificación, la adición, liquidación de los contratos, convenios y demás actos inherentes a la actividad contractual que adelante la

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 22 de 93

Entidad independientemente que se trate de gastos con cargo al presupuesto de funcionamiento o de inversión.

Si bien como se dispone en el artículo 211 Superior, (...) *La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquél, reasumiendo la responsabilidad consiguiente (...).*

En materia de contratación, cuando se ha delegado la ordenación del gasto, esta delegación no exime al representante legal del deber de ejercer el control y vigilancia de la actividad otorgada. En cualquier momento el Gobernador de Norte de Santander puede reasumir la competencia o delegar en otro funcionario la ordenación del gasto.

3.3. Comité de contratación

El Comité de Contratación de la Gobernación Norte de Santander, actuará como una instancia de consulta, definición, orientación de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y postcontractual de la Entidad, asesoría, formulador de recomendaciones, atendiendo los principios que rigen la contratación estatal y la función pública, señaladas en el acto administrativo de su creación y las normas que lo modifiquen o sustituyan. Este Comité podrá ser objeto de modificación o supresión por parte del Gobernador.

Asimismo, realizará las recomendaciones del caso frente al Plan de Adquisiciones que deberá aprobar el Gobernador al inicio de cada vigencia.

3.3.1. Asesoría en la gestión contractual.

Asesoraran la actividad contractual del Departamento: el Comité de Contratación y la Secretaría Jurídica del Departamento. Tanto el comité de contratación como la Secretaría Jurídica, son entes asesores que apoyan al Gobernador y a los servidores públicos delegatarios con el fin de propender el cumplimiento de los principios que rigen la actividad contractual.

3.4. Obligaciones de la delegación contractual

Sin perjuicio de lo anteriormente expresado, corresponde a cada dependencia delegada en el proceso contractual y por ende, ordenadora del gasto, desarrollar todas las etapas precontractuales, contractuales, y postcontractuales, necesarias derivadas de la necesidad que se pretenda satisfacer, incluido en esto la inscripción y certificación del proyecto de

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 23 de 93

inversión (cuando sea necesario), la elaboración de los diferentes estudios previos, a los cuales se adjuntan los diferentes estudios y soportes que fundamenten la etapa de planeación (estudios, diseños topográficos, estudios de títulos de predios, planos, estudios de mercado, fichas técnicas, entre otros siempre y cuando sean exigidos por la ley); los pliegos de condiciones en los que se incluyan, cuando sea necesario, los requisitos habilitadores, criterios de evaluación, criterios de desempate, entre otros; la exigencia de garantías, la forma de pago, el tipo de contrato y la forma de ejecución prevista por cada dependencia, además de los aspectos técnicos necesarios para asegurar el cumplimiento del objeto contractual.

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

Cada dependencia delegada ordenadora del gasto deberá ceñirse a lo establecido en la Constitución Política, la ley, el presente manual de contratación, y a los principios de publicidad, ejecución, vigilancia y control contractual, y los demás principios que rigen la contratación estatal. La delegada ordenadora de gasto responderá por los incumplimientos legales que llegaren a presentarse y será sujeto de la responsabilidad disciplinaria, penal, o fiscal que le sea aplicable si en el desarrollo de sus funciones incurriera en alguno de las conductas propias de cada tipo de responsabilidad. En este sentido, la dependencia delegada ordenadora del gasto deberá dar respuesta a los requerimientos y procesos que llegaren a derivarse de la ejecución contractual que le es propia, excluyendo de cualquier tipo de responsabilidad al Gobernador.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

CAPÍTULO IV

ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

4.1. Sistema de Gestión de Calidad – Gestión Compras y Contratación

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 872 de 2003, se crea el Sistema de Gestión de la calidad de las entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de las entidades y agentes obligados, la cual estará enmarcada en los planes estratégicos y de desarrollo de tales entidades. El sistema de gestión de la calidad adoptará en cada entidad un enfoque basado en los procesos que se surten al interior de ella y en las expectativas de los usuarios, destinatarios y beneficiarios de sus funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.

El Sistema de Gestión de Calidad – SGC, se desarrolla de manera integral, intrínseca, confiable, económica, técnica y particular en cada organización, y será de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la respectiva Entidad y así garantizar en cada una de sus actuaciones la satisfacción de las necesidades de los usuarios.

El Sistema de Gestión de Calidad de la gobernación Norte de Santander se encuentran todos los documentos aprobados para el “Proceso de Gestión Compras y Contratación”, los cuales orientan y guían la forma como debe ejecutarse una determinada tarea o actividad, asegurando su realización por parte de los responsables de su ejecución.

Algunos de los documentos asociados se refieren a:

- Manual de buenas prácticas y gestión contractual.
- Manual de Supervisión e Interventoría.
- Control en la Ejecución de la Contratación Estatal.
- Normatividad legal y reglamentaria por cada modalidad contractual.
- Procedimiento Administrativo Sancionatorio en materia Contractual.
- Formatos.
- Documentos de soportes.
- Acto administrativo por el cual se crea y se reglamenta el comité de contratación de la gobernación Norte de Santander.

La aludida documentación, ayuda a fortalecer el control de la gestión contractual en la gobernación Norte de Santander para la adquisición de bienes, servicios y obra pública requerida, incrementando la eficiencia y la transparencia en la gestión administrativa.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 25 de 93

4.2. Procedimientos para desarrollar la gestión contractual de la entidad territorial

4.2.1. Plan de Desarrollo.

El marco legal contenido en la Ley 152 de 1994 en su artículo 1, establece el propósito de los planes de desarrollo, como un instrumento estratégico de planeación de la política pública de cada Entidad Territorial, teniendo lo siguiente: *Ley tiene como propósito establecer los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, así como la regulación de los demás aspectos contemplados por el artículo 342, y en general por el artículo 2 del Título XII de la constitución Política y demás normas constitucionales que se refieren al plan de desarrollo y la planificación.*

Igualmente, el artículo 2 *ibídem*, dispone que, la ley orgánica del Plan de Desarrollo se aplicará a la Nación, las entidades territoriales y los organismos públicos de todo orden.

Con lo anterior, para la Entidad territorial departamental, se cuenta con el Plan de Desarrollo, siendo el instrumento fundamental, en el cual se consigna la etapa de Planeación de la Entidad. El mismo está compuesto de programas y proyectos. Para el logro del Plan de desarrollo es necesario que el departamento Norte de Santander se adecúe, generando los procesos y las estructuras necesarias en materia de contratación administrativa, como proceso de apoyo fundamental para el cumplimiento de los objetivos del plan.

En la construcción del PDD es necesario definir el contenido del plan de inversión, en el cual se articulará los subprogramas, programas y metas a trazarse para la ejecución del Plan.

Estos programas y proyectos se expresan de manera explícita en el presupuesto general de la Entidad Territorial. Para ejecutar el presupuesto implica poner en marcha los procesos misionales y de apoyo para poder entregar a los ciudadanos los productos, bienes y/o servicios con los cuales se lograrán a través de los objetivos del PDD. En la producción organizacional se debe comenzar por programar los productos bienes y/o servicios en los Planes Anuales de Adquisición (PAA) y desarrollar el proceso contractual definido por el sistema de gestión.

En términos prácticos la materialización del presupuesto general de la Entidad Territorial, se logra a través de programas y proyectos. Estos últimos son considerados la unidad más operativa del proceso de planificación.

Los proyectos en su formulación identifican el problema a resolver, determinan sus causas y efectos, plantea objetivos y alternativas de solución al problema o necesidad. El proyecto en su preparación contará con los estudios de mercado, técnicos, de localización, ambientales, de riesgo, legales, institucionales, comunitarios y financieros. Los estudios

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 26 de 93

financieros contemplan los costos de preinversión, inversión y operación. Estos costos contemplan el valor de las actividades para lograr productos específicos. Igualmente determinan los beneficios del proyecto ya sean sociales o por ventas y valores de salvamento en caso que apliquen. Esos estudios financieros se expresan en un flujo de caja el cual se evalúa financiera y socialmente y se toma la decisión si conviene invertir en dicha alternativa de solución. El proyecto determina la viabilidad de las inversiones y es la forma de contratación de la política pública.

Si el proyecto es el elemento fundamental de la gestión pública orientada a resultados, se hace necesario garantizar la interacción y articulación con cada pilar de la creación de valor público (Planificación orientada a resultados, Gestión de programas y proyectos, Presupuesto orientado a resultados, Gestión financiera, auditoría y adquisiciones, y seguimiento y evaluación) con los proyectos a ejecutar. En efecto el Plan de desarrollo se materializa en proyectos. El presupuesto se organiza por proyectos. El plan de adquisiciones debe obedecer a la ejecución de actividades de un proyecto. Los estudios previos que justifican el objeto contractual deben tener una alta correspondencia con el proyecto; y el sistema de seguimiento se fundamenta en el seguimiento a los proyectos.

El Manual de Contratación debe ser un instrumento que contribuya a la Gestión para Resultados, estrategia de gestión que orienta la acción de los actores públicos para generar el mayor valor público posible a través del uso de instrumentos de gestión que en forma colectiva, coordinada y complementaria implementa la Gobernación de Norte de Santander para generar los cambios sociales con equidad y en forma sostenible en beneficio de la población del departamento.

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

4.2.2. Elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones - PAA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el departamento Norte de Santander debe elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - PAA, el que contendrá la lista de bienes, obras y servicios cuya adquisición, elaboración o prestación se pretenda contratar en la respectiva anualidad, al igual que los otros elementos contemplados en la precitada disposición. Para tal fin, se tendrán en cuenta los lineamientos de la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de Colombia Compra Eficiente.

En virtud del principio de planeación, a través del PAA se pretende proyectar las necesidades de bienes y servicios del departamento Norte de Santander, propendiendo por lograr los fines del Estado.

El Plan Anual de Adquisiciones constituye el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del departamento Norte de Santander, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión.

El Plan Anual de Adquisiciones es independiente del rubro presupuestal al que se afecte, bien sea de funcionamiento o inversión, debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el TITULO I, artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, con fundamento en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y se deberá publicar al igual que sus respectivas actualizaciones, en la página web del departamento Norte de Santander y en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, y se deberá actualizar en el mes de julio de cada año. De manera adicional, como política institucional, se deberá publicar el referido Plan Anual de Adquisiciones en la página Web de la Entidad.

La persona encargada en cada secretaría para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, es el mismo al que se le delegó la actividad contractual, quien contará con el apoyo necesario para la formulación del PAA; por lo anterior la Secretaría General, a través del jefe de Contratación Compra y Suministro se encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, la cual mediante circulares socializar la metodología y los formatos para su elaboración.

Las secretarías delegadas en materia contractual, se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los fundamentos para estructurar el plan son los siguientes:

- Plan de Desarrollo Departamental.
- Plan de inversión y proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal por dependencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener como mínimo los siguientes elementos:

- Descripción.
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- Valor y tipo de recursos.
- Modalidad de selección.
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, 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, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 28 de 93

De conformidad con el Decreto Departamental “Por medio del cual se conforma y se reglamenta el comité de contratación de la gobernación Norte de Santander”, el Plan Anual de Adquisiciones se presenta ante mencionado comité con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción. La Secretaría General a través del Jefe de Contratación Compra y Suministro es el funcionario responsable de su consolidación y publicación en la respectiva plataforma de SECOP.

Los Ordenadores del Gasto de todas las dependencias con delegación para contratar deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes y actualizaciones que sean necesarias y correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de julio de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información al Jefe de Contratación Compra y Suministro para su respectiva aprobación.

4.2.3. Administración de los documentos del proceso.

El departamento Norte de Santander cuenta con un componente de sistema de gestión de calidad. En consecuencia, el proceso de Contratación pública deberá aplicar todos los procesos de orden transversal a la administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el soporte gestión compra y contratación, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia; la administración, custodia, consulta los documentos, brinda la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de contratación pública que se encuentran publicados en la página web de la Entidad, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán dar cumplimiento a las directrices y lineamientos que se imparten desde el proceso de Sistema de Gestión Documental.

De conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, cada ordenador del gasto delegado en materia contractual, o el servidor público que asume el rol logístico o quien haga sus veces, es el responsable del proceso de gestión documental por cada etapa contractual. Al respecto debe señalarse como funciones del profesional universitario o quien haga sus veces con la designación de rol logístico, entre otras, la siguiente: *“Mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y/o electrónico en tiempo real en todas sus etapas y posteriormente enviarlo al archivo interno de cada secretaría responsable del proceso contractual”*, en caso de no hacerlo se hará responsable por las sanciones o investigaciones a que hubiere lugar por las autoridades competentes”.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 29 de 93

Una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a este último mantener el expediente actualizado y en orden hasta su liquidación. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato cada uno de los documentos e informes que se originen en desarrollo de su ejecución, en todo caso, la interventoría deberá el archivo y los soportes de las actividades propias del ejercicio de su función acorde con las obligaciones establecidas en la Ley 1474 de 2011 y demás normas que la complementen o modifiquen.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación teniendo en cuenta la guía por cada modalidad legal y reglamentaria. En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al servidor público o quien haga sus veces con el rol logístico de efectuar en tiempo perentorio la publicación correspondiente.

La responsabilidad de administrar todos los documentos que se generen, expida, alleguen y dispongan dentro de los diferentes procesos de selección adelantados por el departamento Norte de Santander, debe ser asumida por cada una de las dependencias con delegación contractual que desarrollos los procesos. Los expedientes deben estar disponibles para la consulta de los organismos de control o servidores públicos de la entidad contratante.

4.2.4. Supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos.

El departamento Norte de Santander, tiene la obligación legal de vigilar permanentemente la adecuada ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según aplique. Para la consulta de todos los asuntos inherentes a la materia, se remite al Manual de Supervisión e Interventoría del departamento Norte de Santander, que contiene las especificaciones procedimentales aplicables.

Corresponde al supervisor verificar el cumplimiento del objeto del contrato, así como de todas y cada una de las obligaciones pactadas para cada una de las partes en el contrato. La función de los supervisores o empleados designados por los directivos o jefes inmediatos para ejercer la supervisión del contrato no cuenta con una regulación específica en la Ley 80 de 1993, ni en sus decretos reglamentarios, por lo que su ejercicio se encuentra regulado en el numeral 1 del artículo 26, que a la letra disponen:

DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD. En virtud de este principio: 1o. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. (...).

El artículo 51 *ibídem*, dispone lo siguiente:

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley.

Con la entrada en vigencia de la ley que regula los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, contenido en la Ley 1474 de 2011, desarrolló un artículo sobre la supervisión e interventoría contractual, lo cual dispone lo siguiente:

Artículo 83. Supervisión e interventoría contractual. *Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.*

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. (...)

4.2.4.1. Consecuencias por el incumplimiento de la función de interventoría y/o supervisión.

Dada la importancia del seguimiento de la ejecución contractual a través de la cual se garantiza la correcta ejecución de los recursos, la ley prevé que la acción defectuosa o la omisión en el seguimiento a la gestión contractual por parte de los funcionarios encargados de ejercerla, así como de quienes sean contratados externamente para este fin, los podrá hacer responsables civil, penal, fiscal y disciplinariamente.

Los consultores, asesores externos e interventores y supervisores serán responsables civil, penal, fiscal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, asesoría o interventoría, como por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a la Entidad, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan dichas actividades.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 31 de 93

Responden civilmente: Cuando la Gobernación del Departamento sufra un detrimento patrimonial como consecuencia de la negligencia o la ejecución indebida de la labor de interventoría, quienes tenían a cargo esta labor responderán pecuniariamente por el daño ocasionado.

Responden penalmente: Cuando con su acción u omisión se constituya un delito, estos podrán ser sancionados con penas privativas de la libertad. En caso, por ejemplo, de interés indebido en la celebración de contratos, o cuando se tramite, celebre o liquide un contrato sin el cumplimiento de los requisitos legales.

Responden disciplinariamente: Cuando el supervisor o interventor incurran en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en las normas disciplinarias vigentes que implique incumplimiento de los deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, impedimentos o conflictos de interés, bien por no exigir la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Entidad, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certifique como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; u omita el deber de informar a la Entidad los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles , o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente incumplimiento, incurrirán en faltas gravísimas que podrá dar lugar a la imposición de las sanciones.

Así mismo, el interventor/supervisor que incumpla el deber de entregar información a la entidad relacionada con el incumplimiento del contrato o con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato, incurrirán en la causal de inhabilidad para contratar de que trata el literal k) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el parágrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, es decir, cinco (5) años de inhabilidad para contratar con el Estado, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente, acorde con la normas vigentes aplicables.

En este sentido, es deber de los interventor/supervisor acatar estas instrucciones y el cumplimiento de las funciones **COMO DELEGATARIOS DE LA CONTRATACIÓN** y que como supervisores / interventores deben aplicar para lograr que la ejecución contractual en la gobernación de Norte de Santander se cumpla de forma integral y en aplicación de todas las reglas establecidas en la Ley, decretos, circulares e instrucciones, manuales y demás disposiciones vigentes aplicables las cuales Ustedes tienen la obligación de cumplir.

Responde fiscalmente: La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular. Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA 05/02/2025	VERSIÓN 2
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 32 de 93

Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal.

4.2.5. Comunicación con los oferentes y contratistas.

Para las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y mínima cuantía, según aplique, las observaciones de los interesados y proponentes al proyecto de pliego de condiciones, al pliego de condiciones definitivo, a la invitación pública, al informe de precalificación y al informe de verificación y/o evaluación, al igual que los documentos que los oferentes deban remitir al departamento Norte de Santander con el fin de subsanar los requisitos habilitantes, se recibirán directamente en la dependencia que adelanta el respectivo proceso de contratación por medio de los mecanismos que se determinen en los pliegos de condiciones.

Las respuestas emitidas por la Entidad sobre las observaciones de los proponentes se publicarán en el SECOP.

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

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

4.2.6. Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.

Una vez liquidado el contrato o convenio, el supervisor o interventor deberá hacer seguimiento a las pólizas - garantías cuya vigencia se extienda con posterioridad a la finalización del plazo estipulado en el mismo, tales como las que amparan el correcto funcionamiento de los bienes y la calidad de los bienes y servicios, la estabilidad y calidad de la obra y las demás que se requieran para garantizar situaciones posteriores a la terminación del plazo de ejecución del contrato o convenio. Para tal efecto, el supervisor o interventor debe revisar de manera periódica el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informará oportunamente a la dependencia ejecutora del contrato cualquier circunstancia que pueda afectar la estabilidad o calidad de los mismos.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 33 de 93

En el evento que se pretenda hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor realizará los requerimientos correspondientes al contratista, con copia a la compañía aseguradora o garante, y remitirá el informe al cual hace referencia el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 al ordenador del gasto con el propósito de adelantar los trámites pertinentes.

Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el supervisor o interventor deberá dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, conforme al artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015 y en los casos que sea pertinente deberá hacerse la devolución de las respectivas garantías.

La supervisión y seguimiento de los contratos en el departamento Norte de Santander se debe realizar conforme a lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría y el procedimiento.

4.2.7. Controversias y solución de conflictos derivados de los procesos de contratación.

Durante la etapa de ejecución de la contratación pública celebrada por el departamento, pueden surgir diferencias entre las partes. Al respecto, se prevé que los supervisores e interventores de los contratos pueden acudir a la solución de los conflictos acudiendo a las siguientes instancias que operan en la entidad:

1. Comité interno de contratación. 2. Comité de supervisión e interventoría. 3. Aplicación del manual de procedimiento administrativo sancionatorio. En todo caso, el departamento Norte de Santander propenderá por acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos con el fin de finiquitar de manera ágil y directa las diferencias y discrepancias que se deriven de la gestión contractual.

De otro lado, en el evento de presentarse controversias judiciales, el departamento Norte de Santander cuenta con el Comité de Conciliación, por lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el marco legal y reglamentario se podrá acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales, tales como: conciliación, amigable composición y transacción. Las soluciones que se adopten deben propender por corregir los inconvenientes presentados en la fase de ejecución del contrato y alcanzar el cumplimiento de los fines inherentes al mismo, con fundamento en los lineamientos de los artículos 29 y 209 de la Constitución Política que suponen la aplicación del principio del debido proceso en todas las actuaciones administrativas o judiciales y enfatizan los principios que orientan dichas actividades.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

CAPÍTULO V

UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN ESTATAL

5.1. Medios electrónicos

En todos los trámites y procedimientos regulados en el presente Manual de Buenas Prácticas y Gestión Contractual, podrán utilizarse medios electrónicos con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley 527 de 1999, el Decreto 1789 de 2021 y las normas que la reglamenten, modifiquen o complementen.

La firma electrónica en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) es el nombre de usuario y la contraseña que se utilizan para autenticar el sistema. Esto constituye una firma electrónica en los términos de la Ley 527 de 1999 y el Decreto 1789 de 2021.

La firma electrónica del oferente en el SECOP II cubre la firma manuscrita en el procedimiento de selección. Esto significa que la ausencia de firma manuscrita no permite el rechazo de la oferta.

Los mensajes de datos tienen reconocimiento jurídico de conformidad con lo dispuesto en la norma en cita, la cual establece que este tipo de información tiene plenos efectos jurídicos, validez y fuerza obligatoria. En virtud del artículo 243 de la Ley 1564 de 2012, esta información puede considerarse como prueba documental, en los términos del Capítulo IX, para los procesos de acciones o medios de control, así como para los procedimientos administrativos que se adelanten por la entidad departamental.

Así mismo, para garantizar los principios de contratación, selección objetiva, igualdad e imparcialidad, la gobernación Norte de Santander en los pliegos de condiciones o documento de invitación o equivalente, que rija cada proceso de selección, establecerá las diferentes formas para interactuar con los posibles interesados en participar en los procesos de contratación, privilegiando siempre las plataformas transaccionales previstas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP, según la naturaleza de cada proceso.

5.2. Expediente contractual y publicidad de las contrataciones, SECOP y SIA OBSERVA.

Todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y postcontractual configuran el respectivo expediente como parte integral del contrato/convenio y tienen carácter vinculante en la relación jurídica contractual.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

La gobernación Norte de Santander y en especial las áreas delegadas – ordenadoras del gasto en la contratación realizará la publicación de toda la contratación adelantada en la plataforma del SECOP II, siguiendo las directrices para crear, conformar y gestionar el expediente electrónico del proceso de contratación, de acuerdo con los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación.

Los delegados en materia contractual, junto con el equipo técnico y jurídico o quien haga sus veces, publicará en la plataforma transaccional prevista en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP, los documentos relacionados con la etapa precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con su competencia y sin perjuicio de las obligaciones de publicación que se encuentran en cabeza de la supervisión del contrato y del área pagadora de la entidad. Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, esto es, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. En los casos que se haga la delegación el Gobernador no se hará responsable por el cumplimiento de estos requisitos.

La Contraloría General del Departamento Norte de Santander, profirió la Resolución No. 004 del 4 de enero de 2023 *“Por medio de la cual se reglamenta la rendición electrónica de la cuenta, informes, documentación y gestión contractual que presentan los sujetos de vigilancia y control fiscal ante la Contraloría General del Departamento Norte de Santander en las plataformas SIA CONTRALORÍAS Y SIA OBSERVA”*; en su artículo 2 establece lo siguiente:

ÁMBITO DE APLICACIÓN. *La presente resolución será aplicable a todos los sujetos de vigilancia y control fiscal establecidos por la Contraloría General del Departamento Norte de Santander y para particulares que administren o manejen fondos, bienes o recursos públicos en sus diferentes y sucesivas etapas de planeación, recaudo o percepción, conservación, adquisición, custodia, explotación, enajenación, consumo, adjudicación, gasto, inversión y disposición, sin importar su monto o participación que sean sujetos de la vigilancia y control fiscal de la Contraloría General del Departamento Norte de Santander, por disposición constitucional y legal.*

Dentro del deber funcional que les asiste a los sujetos de vigilancia fiscal, tienen la obligación de rendir ante el aplicativo dispuesto por parte de la Contraloría General del departamento Norte de Santander, la información pertinente de la actividad contractual; el artículo 78 *ibidem*, dispone lo siguiente:

PARÁMETROS DE CONTRATACIÓN. *Las entidades sujetas de control deberán cargar anualmente en el Módulo de Parámetros de Contratación de la plataforma SIA OBSERVA los siguientes documentos: a. Acto administrativo que adopta el Plan Anual de Adquisiciones. b. Plan Anual de Adquisiciones junto con las modificaciones que se hayan realizado en la vigencia. c. Certificación en la que se informe a cuánto ascendió la menor cuantía de la vigencia rendida. d. Acto administrativo de delegación de contratación. e. Manual de contratación.*

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

PARÁGRAFO: La fecha establecida para la presentación de la anterior información es el día (15) hábil del mes de febrero.

El artículo 80 *ut supra*, establece la perentoriedad del reporte de la actividad contractual en la plataforma SIA OBSERVA, la cual desarrollará cada secretario delegatario en materia contractual, el cual dispondrá de un personal quien asumirá dicha obligación de efectuar el registro, verificación, marcación y rendición de cada proceso contractual.

REGISTRO DE DOCUMENTOS DE LEGALIDAD. Las entidades sujetas de control deberán cargar en la plataforma SIA OBSERVA la información contractual requerida según la modalidad, procedimiento/causal, etapa de contratación y fase de contratación.

Si en la etapa de contratación no se cargan los documentos de legalidad completos, el contrato no podrá ser rendido.

La documentación contractual deberá ser registrada en la plataforma SIA OBSERVA dentro de los tres (3) días siguientes a su fecha de expedición.

Frente a la omisión de no efectuarse el cargue de la información contractual dentro del término ya enunciado, por parte de los sujetos responsables, le asiste las respectivas sanciones contenidas en la Resolución interna de la Contraloría No. 135 del 14 de septiembre de 2020 “Por la cual se actualiza el trámite del Procedimiento Administrativo Sancionatorio en la Contraloría General del Departamento Norte de Santander”.

Para efectuar el cargue de los documentos del proceso contractual se debe tener en cuenta las diferentes etapas, las cuales se encuentran contenidas en el artículo 79 de la Resolución 004 del 4 de enero de 2023.

5.3. Custodia del expediente contractual

Cada secretaría delegada en materia contractual, cuando celebre un proceso en la plataforma SECOP II, la custodia de toda la documentación relacionada con el expediente contractual (físico o digital) de los contratos y convenios estará a cargo de la misma dependencia, de conformidad con las tablas de retención documental y con la normatividad vigente que regule la materia, según la cual transferirá al archivo central de la Entidad la información contractual, luego de dos años contados a partir de la última actuación administrativa surtida para el contrato correspondiente. En todo caso, en aquellas situaciones en las cuales se haga la delegación de la contratación, el Gobernador no se hará responsable por el cumplimiento de estos requisitos.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 37 de 93

5.4. Plazos del procedimiento de contratación

Todos los plazos del procedimiento de contratación, desde la expedición del proyecto de pliegos de condiciones o documento de invitación o equivalente y hasta la firma del contrato, serán establecidos en los proyectos de pliego de condiciones o documento de invitación o equivalente. Previa justificación, los plazos de los que trata este artículo podrán ser prorrogados antes de su vencimiento por el término que se considere necesario, sin perjuicio de los tiempos establecidos en el estatuto general de la contratación pública, cuando sea aplicable, mediante documento debidamente motivado y justificado.

Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. (Artículo 3 Ley 1150 de 2007). (Ver capítulo V numeral 5.6 denominado indisponibilidad de la plataforma SECOP II).

Todos los plazos de días, meses o años, de que se haga mención legal, se entenderán que terminan a la medianoche del último día del plazo. Por año y por mes se entienden los del calendario común, y por día el espacio de veinticuatro horas, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 4 de 1913. Para todos los efectos de la Gestión Contractual que adelante la gobernación Norte de Santander, se entenderán días no hábiles los sábados, domingos y festivos, salvo que la entidad los declare como días hábiles por necesidad del servicio y mediante el respectivo acto administrativo.

La Entidad Estatal efectuará el manejo de la plataforma SECOP en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.

5.5. Publicación de los documentos contractuales en el SECOP II por parte de las entidades con regímenes exceptuados del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

La Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, dispuso en el literal e) del artículo 9 que, los sujetos obligados deben publicar la información relativa a su contratación. Asimismo, de acuerdo con el literal g) del artículo 11 de la misma ley, todos los destinatarios de la ley de transparencia deben garantizar la publicidad de “sus procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones”, y esta información también debe estar en el SECOP.

Las anteriores disposiciones normativas fueron complementadas con la expedición de la Ley 2195 de 2022, por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. Dentro del capítulo VIII de la ley en mención, que lleva por título “Disposiciones en materia contractual para la moralización y la transparencia”, se ubica el artículo 53, a través del cual se adiciona el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007. La referida disposición les asigna a las Entidades Estatales que por

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública la obligación de publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces.

A) Plataforma en la cual debe realizarse la publicación:

El artículo 53 de la Ley 2195 de 2022 hace referencia a que el mencionado deber de publicidad debe cumplirse en el SECOP II o “la plataforma transaccional que haga sus veces”, esta expresión debe interpretarse bajo el entendido de que si bien el SECOP II es la plataforma oficial que actualmente se utiliza como mecanismo transaccional. La locución no puede interpretarse como una autorización para que las entidades obligadas en virtud de este artículo puedan emplear sus páginas web o sus propios portales electrónicos para cumplir con el deber de publicidad que les asiste.

B) Documentos que deben ser publicados:

En cuanto a los documentos que deben publicarse en el SECOP II, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, es preciso advertir que la disposición hace referencia a los documentos relacionados con su *actividad contractual*, la cual define como los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la postcontractual. En ese sentido, la ley en cita, establece el deber de publicar toda aquella información relacionada con el respectivo contrato, sin incluir ninguna excepción relacionada con la naturaleza u objeto contractual. Por lo tanto, para que las entidades exceptuadas cumplan con el deber de publicidad consagrado en el artículo 53 de la Ley 2195 de 2022, se requiere que publiquen en el SECOP II todo documento expedido durante las diferentes etapas del proceso contractual, abarcando desde la fase previa a su celebración, pasando por la ejecución y hasta la fase posterior a su ejecución.

C) Reserva de los documentos relacionados con la actividad contractual:

Vale la pena aclarar que el cumplimiento del deber de publicación de la documentación contractual debe armonizarse con las normas aplicables al tipo de información que estas contienen. Lo anterior significa que, respecto de datos sensibles, información sometida a reserva o de la cual procede un tratamiento especial que impida su publicidad, las entidades deberán proceder de conformidad con el tratamiento que impongan tales normas, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas que la complementan, modifican o adicionan.

D) Procedencia de los recursos como punto de partida para la publicación en el SECOP II

La obligación de publicar la actividad contractual siempre ha estado encaminada a que se publique aquella información relacionada con la ejecución de dineros públicos. Por tal razón, puede concluirse, a la luz de las disposiciones que regulan la materia, que el artículo

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 39 de 93

53 –al ampliar la obligación de las entidades con regímenes especiales de publicar su actividad contractual en el SECOP II– se refiere a aquella actividad contractual cuya fuente de financiación provenga de recursos públicos. De conformidad con lo expuesto, teniendo en cuenta que el artículo 53 complementa la disposición contenida en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, debe entenderse que la contratación a la que se refiere es aquella realizada con recursos públicos, cuya información es la que debe publicarse en el SECOP II.

Por lo anterior, cuando la Gobernación Norte de Santander suscriba un contrato y/o convenio con alguna Entidades de régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, le asiste la obligatoriedad de publicar los documentos relacionados con su actividad contractual, es decir, los expedidos tanto en la etapa precontractual, contractual y la postcontractual, en la respectiva plataforma SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces, salvo información sujeta a reserva.

En todo caso, en aquellas situaciones en las cuales se haga la delegación de la contratación, el Gobernador no se hará responsable por el cumplimiento de estos requisitos.

5.6. Indisponibilidad de la plataforma SECOP II

Los interesados en presentar sus ofertas en un proceso de selección podrán hacerlo a través de la plataforma SECOP II a la hora señalada en el cronograma del proceso.

De conformidad con lo establecido en el protocolo de indisponibilidad de la plataforma SECOP II proferido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, de fecha 25 de enero de 2022, demás disposiciones que la modifiquen, aclaren, deroguen o complementen, se tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

FALLA GENERAL: Interrupción o incidente que ocurre a más de un usuario en el SECOP II o dentro de una sección puntual de la plataforma impidiendo el normal flujo de tareas de negocio en los hitos del proceso de contratación. Si se presenta estas fallas, la ANCO -CCP expedirá y publicará un certificado con la fecha y hora de inicio y lo actualizará con la fecha y hora de fin una vez se supere la falla en un máximo de cuatro (4) horas siguientes en el siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>

Mientras se esté presentando la falla, la ANCP – CCE lo anunciará por sus canales de comunicación oficiales (banner principal de la página web, IVR de la mesa de servicio y banner de la página de inicio de SECOP II).

FALLA PARTICULAR: Interrupción o incidente que ocurre cuando los usuarios de forma aislada presencian fallas bloqueantes que les impide la continuidad del flujo de negocio, sin embargo, el error no está correlacionado entre sí con otras fallas en el mismo. Estos casos particulares son certificados por la mesa de servicio de la ANCP -CCP mediante un correo

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

electrónico que responda al caso radicado por la Entidad Estatal o por el proveedor a través del formulario de soporte disponible:

<https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte>

En el correo la ANCP – CCE determinará la existencia de una falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al proveedor, para hacer uso del protocolo de indisponibilidad.

MESA DE SERVICIO: Área establecida como único punto de comunicación habilitado para los usuarios que hacen uso de las plataformas del sistema de compras públicas administradas por la ANCP – CCE, para reportar novedades, consultas, asistencias y fallas, encargándose de la atención y solución de casos.

CANALES DE COMUNICACIÓN OFICIALES: Son los medios que la ANCP- CCE ha dispuesto para dar a conocer al público en general del estado y novedades del SECOP II como: Banner en el portal web de la Agencia, Banner de la página del SECOP II y el mensaje del IVR de la mesa del servicio de la ANCP -CCE (el IVR o Interactive Response Unit es el mensaje automático que los usuarios escuchan en el momento de comunicarse con la mesa de servicio, es un mensaje que responde a una llamada e interactúa con el usuario mediante reconocimiento de voz o tonos. Los IVR se emplean en servicios de atención al cliente).

FORMULARIO DE SOPORTE: Herramienta habilitada en el portal web de la ANCP – CCE que permite en reporte de solicitudes e incidentes a la mesa de servicio, a través de la misma los usuarios pueden cargar las evidencias necesarias para la gestión de su solicitud.

RECOMENDACIONES

1. Ante una posible indisponibilidad por Falla General tanto la Entidad Estatal como el Proveedor deberán estar atentos a los Canales de Comunicaciones Oficiales de la ANCP CCE. Disponibles en el siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/node/135>

Ante una Falla Particular deberán comunicarse oportunamente con la Mesa de Servicio a través del Formulario de Soporte. Este documento se encuentra disponible en el siguiente enlace:

<https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte>

2. La Entidad Estatal deberá implementar y definir en las condiciones del Proceso de Contratación un correo electrónico de notificaciones y contacto como medio de comunicación oficial ante una posible indisponibilidad. La Entidad Estatal a su consideración podrá establecer como mecanismo de comunicación complementario su página web, lo cual deberá estar definido de manera clara y expresa en las condiciones del Proceso de Contratación.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 41 de 93

3. Ante una posible indisponibilidad por Falla General La Entidad Estatal o el Proveedor no deberán utilizar la herramienta de "Mensajes" del SECOP II como medio de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la situación, ya que los mensajes podrían verse afectados.
4. La comunicación entre la Entidad Estatal y el Proveedor deberá realizarse antes de finalizar el plazo determinado en el cronograma del Proceso de Contratación para cada hito del proceso.
5. La Entidad Estatal ante una posible indisponibilidad por Falla General o Particular podrá en primer lugar, una vez superada la situación, modificar el cronograma del Proceso de Contratación. Sin embargo, si requiere dar continuidad a los hitos del proceso en los plazos definidos en el cronograma para no afectar la planeación de su actividad contractual podrá adoptar los procedimientos alternativos y con esto darles continuidad de acuerdo con las instrucciones descritas para cada hito del Proceso de Contratación del presente protocolo. Por lo anterior, la Entidad Estatal deberá determinar de acuerdo con su Proceso de Contratación que decisión contribuye más a la correcta ejecución de sus fines y metas.
6. Ante una indisponibilidad por Falla General o Particular certificada por la ANCP - CCE, la Entidad Estatal deberá comunicar su decisión a los interesados por los medios oficiales adecuados, estos deberán estar definidos de manera clara y expresa en las condiciones del Proceso de Contratación. Así mismo, una vez superada la situación deberá comunicar de igual forma su decisión a través de la herramienta de "Mensajes" del SECOP II.
7. Las modificaciones al cronograma del Proceso de Contratación realizadas por la Entidad Estatal ante una indisponibilidad por Falla General o Particular no se constituyen como Adendas en su sentido estricto, ya que se dan en virtud de una situación no imputable a la Entidad Estatal o a los Proveedores.
8. El Proveedor ante una posible indisponibilidad por Falla General o Particular deberá comunicarse con la Entidad Estatal al correo electrónico definido en las condiciones del proceso incluyendo de manera clara y expresa: **a)** Número del Proceso de Contratación en el que se encuentra participando, **b)** Nombre de la cuenta registrada en el SECOP II (Proponente singular o plural], **c)** Nit o documento de identificación y, **d)** Nombre de la persona de contacto. Lo anterior, corresponde la información mínima que se requiere para aplicar el presente protocolo, sin embargo, la Entidad Estatal como responsable del Proceso de Contratación analizará la información suministrada por el Proveedor para dar continuidad con la gestión del proceso. Para una Falla Particular el Proveedor deberá incluir el número de caso de soporte

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

generado por la Mesa de Servicio de la ANCP - CCE a través de sus canales de atención.

9. La Entidad Estatal y el Proveedor pueden consultar los instructivos relacionados en este documento para crear un caso a la Mesa de Servicio de la ANCP - CCE a través del Formulario de Soporte y para utilizar la funcionalidad de "Oferta externa" del SECOP II.

Por lo anterior, y siguiendo los lineamientos dispuestos en la Guía proferida por ANCP – CCE se determina que, ante un posible envío de datos, efectuar una observación al proceso, solicitud de adenda, y presentación de oferta, y de comprobarse la indisponibilidad del SECOP II, se procederá a recibir las manifestación y recepción de propuestas al correo electrónico, se recuerda que el correo institucional de la secretaría donde se genera el proceso.

Para efectos de recepción de las propuestas a través del correo electrónico institucional, lo cual únicamente operará ante la existencia de la indisponibilidad de la plataforma SECOP II, se emitirá la respectiva comunicación pertinente, acompañada de un mensaje pantallazo donde se refleja consecutivamente el orden de recepción de cada propuesta, de ser necesario se habilitará la apertura de las propuestas en presencia de los oferentes, si estos lo solicitan.

Excepcionalmente, y en caso de fallo en los sistemas informáticos de la Gobernación debidamente motivados, podrá recibirse de forma física y con debida radicación las respectivas propuestas.

5.7. Acompañamiento de expertos

Por razones de complejidad del objeto contractual, importancia estratégica del alcance de la contratación o por la cantidad de propuestas que se proyecta recibir, la gobernación Norte de Santander podrá proveerse, previa justificación, del acompañamiento de expertos asesores independientes o técnicos para la elaboración de los pliegos de condiciones o su documento equivalente, la evaluación técnica de las ofertas o el asesoramiento y apoyo general en cualquier etapa o actividad del procedimiento de contratación, en cualquiera de sus modalidades de contratación. Adicionalmente la Gobernación podrá solicitar apoyo de entidades públicas o privadas de orden departamental o nacional y podrá solicitar el acompañamiento en los procesos de contratación de la Procuraduría General de la Nación, o de la Contraloría General de la República.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

CAPÍTULO VI

ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

La actividad contractual del Departamento se encuentra sujeta a los principios y reglas esenciales establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y a los principios orientadores de la función administrativa, señalados en el artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes; los delegatarios y los demás servidores que participen en dicha actividad deberán atender dichos principios.

En los procesos de contratación se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en las normas que rigen la contratación estatal y tendrán como guía las pautas y lineamientos establecidos en este capítulo. Se entenderá que los trámites, requisitos y demás aspectos no contemplados expresamente en el presente Manual, serán adelantados de acuerdo con las normas que regulan la contratación. Del mismo modo, con base en esas mismas normas se interpretarán y aplicarán las disposiciones que en la presente reglamentación se establecen.

La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada (acuerdo marco de precios, compra a través de la bolsa mercantil, subasta) concurso de méritos, contratación directa y contratación de mínima cuantía (compra a través de grandes superficies), las cuales se deberán ajustar a las reglas establecidas en la normativa vigente, justificando en cada caso la modalidad de contratación escogida.

En el marco del sistema de gestión de calidad, en el desarrollo de la actividad contractual deben observarse y dar estricto cumplimiento a las normas de gestión documental y los procedimientos adoptados internamente. Igualmente, los procedimientos y actos expedidos en desarrollo de la misma, deben ajustarse a los formatos revisados y aprobados por la Gobernación de Norte de Santander.

6.1. Etapa de la planeación contractual

Impone a la administración pública, la obligación de adelantar estudios, diseños y proyectos necesarios que soporten la futura contratación, previo a la apertura del proceso de selección y demás documentos necesarios para soportar la contratación.

La administración debe planear los compromisos presupuestales a adquirir mediante la contratación de bienes y servicios, es así como señala que las entidades deben registrar y provisionar los gastos presupuestales que demande la contratación e igualmente prever y provisionar en los presupuestos anuales las sumas destinadas a soportar imprevistos o intereses que se pudieren generar en los contratos celebrados.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 44 de 93

La planeación reviste la mayor importancia para garantizar la legalidad de la contratación estatal, especialmente en la etapa previa a la celebración del contrato y aunque dicho principio no fue definido por la Ley 80 de 1993, éste se encuentra “*inmerso en varios de sus artículos, disposiciones todas orientadas a que la Administración cuente, con anterioridad al proceso de selección, con las partidas presupuestales requeridas, los diseños y documentos técnicos, los pliegos de condiciones, estudios de oportunidad, conveniencia y de mercado*”.

6.2. Etapa Plan Anual de Adquisiciones - PAA

El Plan Anual de Adquisiciones o el Plan de acción es un instrumento de planeación contractual que debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretende adquirir durante el año, el cual permite identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios y llevar un adecuado control de la ejecución del presupuesto, que debe ser publicado en las condiciones establecidas con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

El Plan Anual de Adquisiciones busca identificar, registrar, programar y divulgar las necesidades de la gobernación Norte de Santander en lo que se refiere a bienes, obras y servicios, aumentando la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4.2. del capítulo V del presente manual de contratación, una vez elaborado el Plan Anual de Adquisiciones -PAA, y posterior a llevarse a cabo el proceso de contratación, se verificará que el bien o servicio a adquirir esté incluido en el PAA, para así poder dar inicio a la etapa de planeación contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Dicha información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados. El Plan Anual de Adquisiciones debe elaborarse de conformidad con la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente.

6.3. Etapa de la contratación

La administración departamental, cuenta con una estructura por procesos, basados en el Sistema Integrado de Gestión, que articula el Sistema de Calidad, el Sistema de Control Interno de gestión y Sistema de Desarrollo Administrativo, orientado a realizar una ejecución por procesos que puedan ser medidos y valorados, de tal manera que la administración conozca las actividades e impactos que se tienen sobre la totalidad del Sistema Integrado de Gestión, la cual podrá conocer las diferentes etapas de la actividad

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA 05/02/2025	VERSIÓN 2
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 45 de 93

contractual, las cuales se denominan **i)** Precontractual, **ii)** Contractual, y, **iii)** Postcontractual.

6.4. Etapa precontractual

Comprende los trámites del proceso de contratación hasta la adjudicación o declaratoria de deserto del proceso.

La etapa precontractual comprende la elaboración del análisis del sector, del estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia, del proyecto de pliego de condiciones, así como los demás documentos requeridos para soportar el proceso de contratación.

La etapa precontractual debe entenderse como una etapa transversal a la totalidad de modalidades de contratación que contempla el Estatuto de Contratación Pública.

Salvo las excepciones expresamente contempladas en la normativa vigente sobre la materia, la etapa precontractual comprende el cumplimiento de los siguientes requisitos:

El Departamento elaborará, con anterioridad al inicio del proceso de contratación o la formulación de la invitación o a la suscripción del contrato, los documentos y estudios previos exigidos en la normativa vigente.

Las dependencias de la Gobernación Norte de Santander deberán hacer uso de los formatos establecidos en el proceso de gestión contractual y tendrán en cuenta las directrices emitidas para mejorar los procesos de contratación.

Para esos efectos se cumplirá con los siguientes trámites y requisitos:

6.4.1. Elaboración del Análisis del Sector:

Se debe elaborar de conformidad con la normatividad vigente en la materia, aplicando los lineamientos que para el efecto ha emitido la Agencia Nacional De Contratación - Colombia Compra Eficiente a través de la "Guía Para La Elaboración De Estudios De Sector" o los documentos que la modifiquen, adicionen o deroguen.

6.4.2. Elaboración de los Estudios y Documentos Previos.

El responsable de la contratación, elaborará con anterioridad al inicio del respectivo proceso o a la formulación de la invitación o a la suscripción del contrato, el estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia, exigido en la normativa vigente.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

6.4.3. Pliego de Condiciones.

El pliego de condiciones debe ser elaborado de conformidad con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia. Como mínimo debe contener el objeto a contratar, las obligaciones de las partes, el monto del presupuesto asignado para la contratación, los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico, financiero, las condiciones de experiencia requeridas, los criterios de calificación de las propuestas a los cuales debe sujetarse el proceso de contratación, así como los demás aspectos que de conformidad con la modalidad de contratación y la naturaleza del contrato sean pertinentes y que los participantes (personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales y demás formas asociativas permitidas por la Ley), deban acreditar junto con la preparación y presentación de las propuestas en el respectivo proceso.

En el pliego de condiciones se deben establecer reglas objetivas, justas, claras y completas, que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, que no induzcan a error a los proponentes y que aseguren una escogencia objetiva y eviten declarar desierto el proceso. El desconocimiento de estas reglas, hace incurrir en responsabilidad a los servidores públicos que intervengan en la elaboración de los mismos.

6.4.4. Requisitos Habilitantes.

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes, es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que cada dependencia solo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta. Cada dependencia debe verificar si los oferentes cumplen o no con los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

Los requisitos habilitantes se deben establecer de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y el valor del contrato. Es decir que se debe buscar que exista una adecuada relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera, organizacional y técnica.

En el marco de la planeación de los procesos de selección objetiva, se analizarán las variables que permitirán estructurar los requisitos habilitantes para los procesos de selección y criterios de evaluación de las ofertas. El análisis y establecimiento de los

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 47 de 93

requisitos se determinará desde los estudios del sector, con la debida justificación y soporte técnico, guardando proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el riesgo asociado al proceso de contratación. Algunos de los ítems a considerar en el proceso son:

- 1. Requisitos habilitantes de orden técnico.** La definición de los requisitos técnicos habilitantes será competencia del área líder de la necesidad, de ser el caso se contará con el apoyo del área Contratación Compra y Suministro, con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y la aplicación de los demás principios de la contratación, podrá realizar recomendaciones al área de donde proviene la necesidad en cuanto a la definición de estos requisitos. Las exigencias técnicas habilitantes solicitadas en los estudios previos deben ser adecuadas y proporcionales al objeto a contratar.
- 2. Requisitos habilitantes de capacidad jurídica.** La definición de los requisitos jurídicos será competencia del área líder de la necesidad, conforme a los criterios establecidos en la ley.
- 3. Requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional.** Área líder de la necesidad establecerá los requisitos e indicadores financieros de los procesos de selección, de conformidad con lo establecido en el estudio del sector, análisis de mercado y demás variables; así mismo definirá la capacidad financiera, de organización y capacidad residual requerida, y serán remitidos al área líder de la necesidad para incorporarlos en los documentos previos.
- 4. Criterios de evaluación de las ofertas.** La definición de los criterios de evaluación de las ofertas será propuesta por el área líder de la necesidad de conformidad con el análisis del sector. Los criterios de ponderación o asignación de puntaje solicitados en los estudios previos deben ser adecuados y proporcionales al objeto a contratar. El área Contratación Compra y Suministro, con el fin de garantizar los principios de la contratación, podrá realizar recomendaciones al área de donde proviene la necesidad en cuanto a la definición de estos criterios.
- 5. Rechazo de las ofertas.** La gobernación Norte de Santander rechazará las ofertas presentadas, en los casos que se señalen en el pliego de condiciones o documento de invitación o equivalente. En todo caso, no podrá rechazarse una propuesta sino conforme a lo dispuesto en la Ley.
- 6. Aspectos tributarios.** Definida la carga tributaria que aplica según el bien o servicio a contratar, se deberá contemplar su valor, forma de pago y advertir en el estudio previo que cualquier tipo de impuesto que genere la suscripción y ejecución del contrato o convenio, estará a cargo del contratista. Correspondrá a la secretaría de Hacienda departamental según sus competencias, efectuar las retenciones correspondientes en el marco de las normas tributarias vigentes y de acuerdo con la ejecución del contrato/convenio, según corresponda.
- 7. Plazo en los contratos.** Los documentos previos deben contemplar el tiempo requerido para el cumplimiento exacto del objeto y cada una de las obligaciones a

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

cargo del contratista, así como las actividades que requiera la Entidad para el recibo final.

6.4.5. Criterios de ponderación de las ofertas.

Los criterios de ponderación se aplican exclusivamente en función de la oferta, entendida como los elementos sobre los cuales la entidad va a efectuar la comparación de las propuestas para obtener la más favorable, teniendo en cuenta los elementos técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenidos en los pliegos de condiciones.

Para efectos de la determinación de los criterios de ponderación de las ofertas, se deberán considerar los lineamientos establecidos en las disposiciones legales vigentes sobre la materia respecto de cada modalidad de selección.

6.4.6. Otros Documentos Necesarios Para La Contratación - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)

Si con la celebración del contrato o convenio se comprometa el presupuesto del Departamento, cada dependencia solicitará a la Secretaría de Hacienda la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente.

Si se trata de recursos de inversión, previo a la solicitud de la disponibilidad presupuestal, la Secretaría de Planeación conceptúa sobre la compatibilidad del gasto a contratar y/o ejecutar con el programa del plan de desarrollo y el banco de proyectos, según sea el caso.

En el evento en que se requiera la adición de un contrato, se expedirá un nuevo certificado de disponibilidad presupuestal. Para los efectos de solicitud y expedición de la disponibilidad presupuestal y demás procedimientos presupuestales y contables, se deberán aplicar los procesos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Financiera Territorial.

Cuando la ejecución del contrato deba realizarse en varias vigencias, la Secretaría, deberá tramitar la correspondiente autorización ante la Asamblea de Norte de Santander para constituir las vigencias futuras.

6.4.7. Selección del contratista

Para el proceso de selección del contratista se tendrá en cuenta los principios de la contratación Estatal y la actividad contractual del departamento Norte de Santander se efectúa de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y en las normas vigentes (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios). Conforme a lo señalado

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 49 de 93

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

En los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, se dará cumplimiento a lo dispuesto en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, asimismo se tendrá en cuenta la guía por cada normatividad legal y reglamentaria que se determine por parte de la Entidad Territorial.

6.5. Etapa contractual

Esta etapa se define como el período comprendido entre la iniciación hasta el vencimiento del plazo de ejecución, ya sea esta por cumplimiento del objeto contractual o por una terminación anormal o anticipada. La etapa contractual corresponde a la celebración y ejecución del objeto del contrato o convenio. Esta etapa comprenderá la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales y los que adelante el Departamento para garantizar que el mismo se ajuste a lo pactado. Se refiere a la ejecución contractual.

De acuerdo con el ordenamiento jurídico colombiano, en especial lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos del departamento Norte de Santander se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleve a escrito y conforme a ello se encuentre suscrito por las partes (artículo 41 Ley 80 de 1993).

Para todos los contratos el ordenador del gasto debe designar a los supervisores o adelantar la contratación de la interventoría, según aplique.

Cuando se verifique el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el acta de inicio, de acuerdo con el formato que figura en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, para dar inicio efectivo a la etapa de ejecución.

Toda modificación que se realice a los contratos o convenios (**prórroga, adición, cesión, suspensión, otrosí**) debe estar justificada. Para tal fin, el supervisor y/o interventor del contrato deberá elaborar formato de justificación para la modificación del contrato y/o convenio, y anexar el certificado de disponibilidad presupuestal en caso de adiciones. Las

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

modificaciones a los contratos o convenios (prórroga, adición, cesión, suspensión, otrosí), solo pueden ser suscritas por los respectivos ordenadores del gasto.

Obtenido el Registro Presupuestal, (en caso de adición) se procede a la elaboración de la modificación correspondiente. De manera consecuente con lo anterior se debe realizar la solicitud de ampliación o modificación de garantías, siendo deber del supervisor y/o interventor solicitar al contratista que efectúe el trámite ante la aseguradora.

El supervisor y/o interventor del contrato debe llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista (Ver artículo 84 Ley 1474 de 2011, ó manual del supervisión e interventoría), y que los bienes, servicios u obras recibidos sean iguales en especie, cantidad y calidad a los contratados en el proceso de selección, efectuar los requerimientos al contratista incumplido, e informar al ordenador del gasto, para que si es del caso, se adelante el procedimiento que para el efecto consagra el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, referido a la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, garantizando la aplicación del debido proceso.

Asimismo, se hace necesario respetar el principio de planeación conforme a:

- ✓ Las condiciones de perfeccionamiento (de forma) exigencias particulares para la ejecución contractual conforme el pliego, por ejemplo, la suscripción del acta de inicio (no obligatoria).
- ✓ Requisitos de ejecución legal (formalidades legales): registro presupuestal, aprobación de la garantía única de cumplimiento, pagos de aportes parafiscales, SENA, ICBF, Cajas de compensación, así como el pago de tasas y contribuciones conforme la entidad estatal.
- ✓ El inciso 2º del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 establece que, para la ejecución contractual se requiere de la aprobación de la garantía y existencia de disponibilidades presupuestales (salvo contratación con recursos de vigencias futuras).
- ✓ Tanto proponente y contratista acreditarán estar al día en el pago de aportes parafiscales - sistema de seguridad social integral.
- ✓ Publicación en el SECOP.

6.5.1. El Contrato

Es un acto jurídico generador de obligaciones y de derechos para el Departamento Norte de Santander y el contratista.

Los contratos que suscribe el Departamento Norte de Santander se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito o lo apruebe el ordenador del gasto en la plataforma SECOP II, para su ejecución requieren de la aprobación de las garantías solicitadas y la expedición del Registro Presupuestal.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA 05/02/2025	VERSIÓN 2
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 51 de 93

La etapa contractual se desarrollará a través de la celebración del contrato o convenio, este se identificará con un número secuencial por anualidad; todos los documentos reposarán en una carpeta debidamente foliados, además de los documentos que se encuentren en electrónico en el SECOP II.

6.5.2. Minuta del Contrato o Convenio.

Aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma, los contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Si es del caso se podrá anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II. Se debe tener en cuenta que quien aprueba los contratos es el ordenador del gasto delegado en cada dependencia del departamento y el contratista.

6.5.3. Trámite de las minutas.

Cada dependencia se encargará de llevar un archivo general de todos los contratos y convenios que celebre, para lo cual realizará las siguientes actividades, sin perjuicio de los documentos electrónicos que tienen plena validez y que se producen en SECOP II:

- Realizar los trámites de perfeccionamiento de los contratos.
- Llevar en un solo consecutivo numérico la relación de los contratos.
- Elaborar la base de datos por año fiscal de los contratos celebrados, determinando por lo menos los siguientes aspectos: fecha de suscripción, número del contrato, nombre del contratista, objeto, garantías, plazo, número de registro presupuestal, dependencia solicitante, clase de contrato, estado (vigente, en liquidación, liquidado, proceso administrativo u otras incidencias del mismo) y observaciones.
- Organizar, actualizar y custodiar el archivo de los contratos de conformidad con las normas del archivo general de la Nación.
- Verificar los soportes de los contratos suscritos y requerirlos a las diferentes dependencias, contratistas, interventores, supervisores cuando fuere necesario.
- Revisar y archivar las actas de liquidación de los contratos.
- Elaborar y presentar los informes que sobre el tema de contratación requieran los organismos de control, así como la información requerida por los diferentes organismos del Estado.
- Las demás que sean necesarias para el desarrollo de esta actividad.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

6.5.4. Suscripción del contrato.

El trámite para la aprobación o aceptación del contrato o convenio, lo adelantará cada dependencia, según la delegación realizada para el efecto atendiendo las siguientes previsiones: El clausulado del contrato o convenio deberá corresponder a las condiciones generales que hacen parte del Pliego de Condiciones, los estudios previos, la propuesta presentada por el contratista o el documento que haga sus veces.

Para la ejecución del contrato o convenio, se requerirá que se efectúe el correspondiente Registro Presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda cuando a ello haya lugar de acuerdo con la Ley orgánica de presupuesto y sus disposiciones complementarias. El expediente original de cada contrato reposará en la dependencia que lo suscriba, cumpliendo con las normas de archivo, sin perjuicio de los documentos electrónicos que se encuentran en la plataforma de SECOP II y que gozan de plena validez.

6.5.5. Registro presupuestal.

Es el documento expedido por la Secretaría de Hacienda, mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

Una vez suscrita la minuta por el contratista, cada dependencia solicitará a la Secretaría de Hacienda que efectúe el Registro Presupuestal, el cual se requiere para dar inicio a la ejecución del contrato.

6.5.6. Aprobación de la garantía.

Una vez perfeccionado el contrato, la dependencia que suscribió el contrato, requerirá al contratista para que constituya la Garantía Única de cumplimiento y/o demás pólizas a que haya lugar dependiendo de la naturaleza y cuantía del contrato, de conformidad con las reglas aplicables a la materia. El contratista deberá constituir las garantías, dentro del plazo señalado en el pliego de condiciones o en su defecto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del documento.

Constituida en legal forma y en los términos del contrato la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, el secretario de Despacho, o el Jefe según corresponda, aprobará en la plataforma SECOP II, la garantía otorgada por el contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la misma, dicha aprobación se efectuará de manera simultánea en el formato establecido para el caso, el cual se encuentra publicado en el sistema de gestión de calidad de la Entidad territorial.

En los contratos que no superen el diez por ciento (10%) de la menor cuantía y en los celebrados a través de la modalidad de contratación directa, deberá efectuarse el análisis

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

previo que justifique la exigencia o no de garantías atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago del mismo; de lo anterior, se dejará constancia escrita en el documento de estudios previos sustentando las razones que conducen a solicitar o no las mismas.

Igual consideración aplica para el caso de los contratos interadministrativos, toda vez que la exigencia de garantías dependerá de la complejidad del objeto contractual conforme se determine en los estudios previos.

6.5.7. Garantías en los contratos.

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Departamento de Norte de Santander con ocasión de: a) La presentación de los ofrecimientos; b) La celebración de los contratos y su liquidación y c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

6.5.8. Clases de garantías.

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas, únicamente podrán otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo, aquellos autorizados por la Ley o el reglamento vigente en la materia.

6.5.9. Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías.

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato; los riesgos se deben cubrir teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables a la materia. Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales, deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado por las personas competentes en los respectivos equipos de contratación de cada dependencia del Departamento Norte de Santander.

6.5.10. Preservación de las garantías.

Para preservar la efectividad de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación, de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías. El contratante (ordenador del gasto y delegado para contratar), informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

otros: la copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otro sí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, así como la constancia de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

6.5.11. Inicio del contrato.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se remitirá la información y el link del SECOP al supervisor y/o interventor para que elabore el acta de inicio (en caso de que aplique). Para dichos fines, el supervisor y/o interventor del contrato y el contratista deberán ponerse en contacto para suscribir el acta de inicio, la cual deberá formar parte del expediente del proceso.

6.5.12. Control y seguimiento a la ejecución del contrato

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, el Departamento vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. El ejercicio de la supervisión y/o Interventoría, se someterá a las previsiones que establezcan la normativa vigente y el presente manual.

Para este efecto, será obligatorio incluir en el texto de las actas de recibo parcial, final, informes de supervisión y/o interventoría o cualquier otro documento que genere pago con ocasión de un contrato, si el contratista ha sido sancionado con:

- Multas: si ha sido sancionado con multas en el contrato que se reporta, estableciendo la cantidad de las que le hayan sido impuestas.
- Cláusula Penal.
- Caducidad.

Los responsables de cada dependencia, impartirán las instrucciones respectivas a los interventores, supervisores y/o funcionarios encargados de tramitar las órdenes de pago para que de manera oportuna se haga la respectiva anotación.

6.5.13. Modificaciones contractuales

Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a la modificación del mismo, es necesario establecer que las mismas, deben ser concertadas por las partes (entidad estatal y contratista). Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, así como la justificación de los factores para llevar a cabo la modificación. Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista. Finalmente, las modificaciones requieren un soporte técnico, jurídico y financiero.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

Adición. Es un incremento del valor pactado inicialmente. De conformidad con la normativa vigente, el valor a adicionar no excederá el 50% del valor inicialmente pactado expresado éste en salario mínimos legales mensuales vigentes.

Prórroga. Es una prolongación (ampliación de tiempo) del plazo de ejecución pactado en el contrato inicial.

Cesión. Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato. Es importante señalar que el cessionario, debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente.

Suspensión. Es la interrupción temporal de la ejecución del contrato, se da por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, forma justificada impidiendo la adecuada ejecución del contrato, que deberá reanudarse tan pronto se pueda cumplir la obligación.

Otrosí. Modificaciones que varían las cláusulas o se hacen aclaraciones contractuales.

Terminación Anticipada de Los Contratos: El contrato puede darse por terminado por mutuo acuerdo de las partes, por decisión unilateral de la administración o por orden judicial.

La terminación por mutuo acuerdo, procede cuando las partes así lo acuerden, atendiendo a la autonomía de la voluntad de cada una de ellas, la cual tiene el carácter de vinculante para las mismas.

La administración puede dar por terminado unilateralmente el contrato, en aquellos casos establecidos en los artículos 17 y 44 de la Ley 80 de 1993.

La terminación judicial ocurre cuando alguna de las partes acude ante autoridad competente para tal fin y esta así lo determina.

6.5.14. Ejecución del contrato:

- ✓ **Actos preliminares:** designación / contratación de interventor o supervisor. Acta de inicio y anticipo (si hay lugar).
- ✓ **Actos de ejecución: supervisión y/o vigilancia:** El Estatuto Anticorrupción, respecto a los supervisores o interventores de los contratos estatales determinó en su artículo 83 lo siguiente:

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025
		Página 56 de 93	

están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Supervisión.

Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieran conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría.

Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría.

Otros puntos a tener presentes son:

- ✓ La supervisión de los contratos puede ser ejercida por servidores públicos de la misma entidad.
- ✓ Es obligación de los supervisores e interventores informar a la entidad pública contratante las irregularidades, hechos, omisiones o posibles delitos que se comentan en el desarrollo contractual, con base en los cuales dichas entidades están en la obligación de adoptar las medidas necesarias para preservar el patrimonio y la moralidad pública.
- ✓ Informes de los supervisores o los interventores sobre la ejecución contractual: cuando se evidencien posibles irregularidades en su ejecución la entidad puede hacer uso de algunas figuras como se expresa a continuación:

Multas:

Requieren ser pactadas en el acuerdo negocial, en caso de inobservancia parcial de las obligaciones convenidas (pendiente de cumplimiento y buscan requerir al contratista para que cumpla o se pongan al día en la ejecución del contrato).	Se debe garantizar el debido proceso al contratista, (ser escuchado en audiencia), para presentar los respectivos descargos frente a incumplimientos, para que, el representante legal de la entidad decida sobre la imposición de la sanción.
--	--

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025 2

Cláusula penal pecuniaria (cláusula excepcional):

Es una tasación anticipada de perjuicios por la entidad contratante en caso de incumplimiento	<p>La administración mediante acto administrativo debidamente motivado tiene la facultad de hacer efectiva la cláusula declarando el siniestro de incumplimiento del contrato.</p> <p>La caducidad, sólo procede en caso de incumplimiento grave de las obligaciones que puedan llevar a la paralización del servicio, en caso de aplicar el contratante debe ordenar la liquidación del contrato, sin obligarse a indemnizar al contratista.</p> <p>Cláusula de interpretación, modificación, o terminación unilateral.</p>
---	--

6.6. Etapa Postcontractual

Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, unilateral por parte de la Entidad o judicial según el caso. Dentro de la cual se presenta la oportunidad para aclarar todas las controversias que se pueden presentar entre las partes, (Contratante, Contratista y Garante) o presentar las reclamaciones a que haya lugar.

Igualmente comprende la realización de reclamaciones al contratista y su garante frente al incumplimiento de las obligaciones postcontractuales.

La liquidación del contrato, deberá ser proyectada por el Supervisor o Interventor del contrato, según sea el caso y deberá ser suscrita por el Contratista y el Ordenador del Gasto.

Esta etapa inicia una vez vence el plazo de ejecución del contrato y va hasta el cierre del expediente del proceso de contratación. Es el periodo en el cual contratante y contratista realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, técnicos y legales de las mismas.

6.6.1. Liquidación de los contratos.

De conformidad con lo dispuesto en las disposiciones vigentes sobre la materia, los contratos de trámite sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 58 de 93

La liquidación a que se refiere el presente numeral no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y dejarán en el acta de liquidación, la constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación, se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías solicitadas en el contrato, a fin de avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

6.6.2. Término para la liquidación de los contratos.

En cumplimiento de la normativa vigente, serán objeto de liquidación los contratos de ejecución sucesiva y aquellos que por su naturaleza así lo requieran. De conformidad con la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos tiene tres tiempos definidos:

6.6.2.1. Liquidación por mutuo acuerdo:

De mutuo acuerdo dentro del plazo convenido y a falta de éste, dentro de los cuatro meses siguientes a la expiración del término del contrato.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuamente o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato. En la etapa de liquidación, la administración puede exigir y valorar el cumplimiento total de las obligaciones a cargo del contratista o aliado, así como acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

- a) Los contratos o convenios de trato sucesivo, es decir, aquellos que, en virtud de lo pactado, comportan entregas o prestaciones periódicas que se desarrollan durante un tiempo prolongado.
- b) Los contratos o convenios que, en virtud de circunstancias previstas en las normas vigentes, deben liquidarse, como en los eventos de caducidad, los correspondientes al ejercicio de las cláusulas excepcionales de modificación y terminación unilateral, inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, así como frente a las causales de nulidad que se establezcan.
- c) Los contratos o convenios en los cuales se pacte la liquidación.

La liquidación se llevará a cabo de común acuerdo dentro del término establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

La liquidación debe llevarse a cabo en la oportunidad debida, de modo que se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado por las partes en el contrato u orden de compra. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

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.

6.6.2.2. Liquidación unilateral:

Unilateralmente por parte de la Entidad, dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación por mutuo acuerdo cuando intentando aquella el contratista no se hace presente o no se llega a ningún acuerdo.

En los eventos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Departamento Norte de Santander, tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro del término señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Previa notificación, si las partes no lleguen a un acuerdo, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 numeral 2, literal j del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 estableció que la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, lo cual la gobernación Norte de Santander procederá llevar a cabo cierre de expedientes a los referidos contratos.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha efectuado 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 alguna demanda judicial que para el efecto llegare a ser promovida.

6.6.2.3. Liquidación judicial:

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Departamento Norte de Santander no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la Ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

6.6.3. Aspectos a tener en cuenta en el acta de liquidación

Previo a la elaboración del Acta de Liquidación, le corresponde a la supervisión o interventoría cuando aplique, lo siguiente:

- a) Constatar la información que se consignará en el proyecto de liquidación y sus respectivos soportes.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025 2

Página 60 de 93

- b) Solicitar oportunamente la extensión de las garantías, como las correspondientes a los amparos de cumplimiento, estabilidad, calidad, mantenimiento y salarios y prestaciones sociales, cuando corresponda, y demás necesarias, atendiendo al objeto y naturaleza del contrato.
- c) Verificar la existencia de todos los antecedentes de ejecución del contrato o convenio que deben configurarlo, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales y las relacionadas con el sistema de seguridad social integral y parafiscal, según aplique.
- d) Verificar y soportar también el estado financiero generado en las herramientas institucionales que apliquen para tal fin, donde se reflejen los pagos, CDP y RP afectados en el respectivo marco de ejecución, el cual será insumo para la elaboración y hará parte integral del acta de liquidación.
- e) Verificar que cuente con el CDP de pasivo exigible o reconocimientos a los contratistas.
- f) Verificar y soportar el ingreso de bienes al almacén. (cuando aplique).
- g) Verificar el cumplimiento de la obligación relacionada con la cesión de los derechos de autor. (cuando aplique).

En aquellos eventos en los cuales existan obligaciones posteriores a la liquidación, en virtud de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, deberá establecerse esa circunstancia en el acta de terminación y liquidación, indicando que solo procederá el cierre del expediente del proceso de contratación, una vez vencidos los términos de esas garantías o condiciones. Así mismo, deberá remitirse a la Dirección Financiera la información de las liquidaciones en las cuales el estado financiero arroje saldo a favor de la gobernación norte de Santander y las que requieran liberación de saldos de compromisos no ejecutados.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la elaboración del acta de liquidación, se deberá observar el procedimiento expedido por la gobernación Norte de Santander, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de las circulares y orientaciones implementadas por la Entidad. De igual manera, deberá ser publicada en las plataformas transaccionales previstas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP.

6.6.4. Obligaciones posteriores a la liquidación

Con posterioridad a la liquidación y vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el departamento Norte de Santander debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 61 de 93

6.6.5. Acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y transacciones en el acta de liquidación

Durante la etapa de liquidación las partes podrán llegar a acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y transacciones y hacer uso de cualquier mecanismo alternativo de resolución de conflictos, siempre que sea compatible con la relación contractual que se liquida y que tenga por objeto dar por terminadas sus diferencias y declararse a paz y salvo.

En el evento en que el acuerdo transaccional o conciliatorio implique reconocimientos adicionales a los inicialmente previstos a favor del contratista, previo a su perfeccionamiento se requerirá aprobación por parte del Comité de Contratación de la sede de Dirección General y del Comité de Conciliación de la Entidad, quienes podrán efectuar una sesión conjunta para la revisión del caso particular.

6.6.6. Acta de finalización y cierre financiero por pérdida de competencia para liquidar

En caso de determinarse que la gobernación Norte de Santander ha perdido competencia para efectuar la liquidación de un contrato o convenio por haber superado el plazo de dos (2) años, desde el vencimiento del término en que debió adelantarse la liquidación unilateral, no es viable jurídicamente desarrollar el proceso de liquidación. Por lo anterior, una vez perdida la competencia para liquidar un contrato, únicamente es procedente emitir concepto sobre dicha imposibilidad, indicando el cumplimiento o no de las obligaciones pactadas y del objeto contractual, con base en lo establecido en el respectivo informe final de supervisión, así como la ejecución presupuestal del contrato o convenio, según el estado de cuenta avalado por el supervisor.

Para el efecto, el supervisor deberá elaborar un acta denominada “Acta de Finalización y Cierre Financiero”, que será suscrita solamente por éste, en la cual se dejará constancia de las circunstancias de hecho y de derecho que impidieron la suscripción del acta de liquidación en los términos de ley, que dieron lugar a la pérdida de competencia, así como las circunstancias en las que se desarrolló la ejecución técnica y financiera del contrato o convenio. Una vez verificado el paso anterior, remitirá el acta suscrita al área Contratación Compra y Suministro o quien haga sus veces, para su publicación en las plataformas transaccionales previstas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP.

En el evento en que no exista informe final de supervisión se deberá dar cuenta de la ejecución con base en los informes periódicos presentados por el contratista y el supervisor designado durante la ejecución del contrato. Finalmente, se ordenará el archivo del respectivo contrato o convenio, remitiendo a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que adelante las acciones disciplinarias a que haya lugar.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025
		Página 62 de 93	

CAPÍTULO VII **MODALIDADES DE SELECCIÓN**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se desarrolla cada una de las modalidades de selección.

Las modalidades de selección determinadas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, serán estudiadas y aplicadas de conformidad con las disposiciones consagradas en el Decreto 1082 de 2015, sin dejar a un lado las adiciones o modificaciones que se ha dado hasta el momento y las estipulaciones de la Ley 80 de 1993.

Señala la Ley 1150 de 2007 que la escogencia del contratista debe efectuarse con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de mérito, contratación directa y mínima cuantía; observando en todo caso los principios que rigen la contratación estatal, por expreso mandato del artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

En cada una de las modalidades de selección de contratista deben observarse los términos y etapas legalmente dispuestas para estas y orientados en el cumplimiento de los principios de la contratación que le son aplicable. Es importante señalar que de presentarse vicios en el procedimiento o de forma, la ley ha establecido su saneamiento, es así como el artículo 49 de la Ley 80 de 1993 se autorizó al jefe o representante legal de la entidad respectiva, sanear el vicio mediante acto administrativo motivado, siempre y cuando este no constituya causal de nulidad y cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen.

Igualmente debe tener en cuenta que en todas las modalidades de selección de contratista deben estar presentes la etapa precontractual, contractual y postcontractual.

MODALIDADES DE SELECCIÓN				
Licitación pública: Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía.	Concurso de mérito: Esta modalidad contractual está prevista para la selección de consultores o interventores, en asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como también los estudios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y la ejecución de diseños,	Selección abreviada: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de bienes o servicios de menor cuantía. Bajo esta modalidad, se encuentran:	Mínima cuantía: Bajo esta modalidad, se encuentran: Proceso de Mínima Cuantía. Selección Abreviada de Menor cuantía. Selección Abreviada de Subasta Inversa.	Contratación directa: Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta,

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 63 de 93

	planos, anteproyectos y proyectos.	Acuerdos Marco de Precio.		contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.
--	------------------------------------	---------------------------	--	---

Fijación de presupuesto para determinar la cuantía

De conformidad con lo dispuesto en el literal b), numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se fija el presupuesto para determinar la cuantía de las entidades públicas expresadas en salarios mínimos legales mensuales.

PRESUPUESTO ANUAL EXPRESADO EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES	MENOR CUANTÍA
Superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales	Hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales
Superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales	Hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.
Superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales	Hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.
Superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales	Hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.
Inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales	Hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

7.1. Licitación pública

La licitación Pública, dispuesta en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, es la regla general para la celebración de los contratos estatales, pues es la modalidad en la que, a través de una selección objetiva, transparente, y en igualdad de condiciones, una entidad estatal puede asegurar la mayor concurrencia de proponentes u oferentes a través de un sistema de oferta dinámica, buscando adjudicar el contrato al proponente que haga la mejor oferta, o que solicite el menor precio por la ejecución del contrato.

Proceso donde la entidad convoca de forma abierta y pública, en igualdad de oportunidades, para que se presenten ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable a sus intereses. Procede cuando el bien o servicio a contratar supere un valor ajustado a recursos que ejecute la entidad, salvo que el contrato a celebrarse o las circunstancias de escogencia encajen en alguna de las excepciones regidas por los procesos de selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa" la licitación pública es la modalidad de selección por excelencia del contratista, debido a un sistema de oferta dinámica: sus garantías de igualdad, publicidad y libre concurrencia.

Esta modalidad de selección se aplica para contrataciones relacionadas con obra pública, prestación de servicios, compra de bienes diferentes a bienes y servicios, con características técnicas uniformes y de común utilización, cuando cualquiera de éstas supere la menor cuantía, según lo establecido en el literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual se debe tener en cuenta el presupuesto de la entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En consecuencia, cuando la cuantía del contrato a celebrar supere la menor cuantía de la entidad contratante y no está dentro de las causales para tramitar otro proceso de selección o proceso especial, se deberá tramitar la licitación pública.

El artículo 30 de la Ley 80 de 1993, regula específicamente las reglas que se deben aplicar en el procedimiento de licitación pública; alguna de ellas ha sido modificadas por normas posteriores.

7.1.1. Licitación de obra pública Ley 1882 de 2018

Licitación de obra pública, estipula la presentación de la oferta mediante dos sobres separados: (1) de requisitos habilitantes, en el que se deberán incluir los documentos relacionados con el cumplimiento de requisitos habilitantes, así como documentos a los que se les asigne puntaje diferente a la oferta económica, y (2) con la oferta económica de conformidad con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

Se determinó un tiempo preciso para que los proponentes subsanen los requisitos de su propuesta. Así, el informe de evaluación permanecerá publicado en el SECOP durante

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

cinco días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por la entidad estatal.

La ley establece, adicionalmente, que la falta en la entrega de la garantía de seriedad de la oferta no es subsanable.

Dispuso que la entidad debe aceptar como experiencia de los oferentes la adquirida en contratos suscritos con particulares.

En la audiencia de adjudicación se definirá el método aleatorio de escogencia, se abrirá la oferta económica y se conocerá el orden de elegibilidad.

7.2. Concurso de mérito

Esta es la modalidad establecida para la selección de los consultores, contratación referida en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura. El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el indicado en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes.

La Ley 1150 de 2007 estableció en su artículo 2, numeral 3, modificado por el artículo 219 del Decreto 19 de 2012 la modalidad del concurso de méritos para la selección de consultores o de proyectos, procedimiento de convocatoria pública autónomo e independiente de la licitación, en el cual se otorga especial importancia a las condiciones del proponente y a las condiciones técnicas de la oferta, por lo cual no es posible tener como criterio de evaluación el valor ofertado para la selección de consultores, acorde con el artículo 5, Numeral 4 de la Ley 1150 de 2007.

En efecto, en los procesos de selección para consultoría se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De acuerdo con las condiciones que señale el reglamento, se puede aplicar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo respectivo. En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.

La ley contempla dos modalidades diferentes, según si se realiza un concurso abierto o se realiza una precalificación. La reglamentación desarrolló estas modalidades para la selección de consultores previendo para la precalificación la posibilidad de hacerla mediante la conformación de una lista corta o mediante la utilización de una lista multiusos, según lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.1.3.3 del Decreto 1082 de 2015 y ss.

Se debe verificar si aplica la convocatoria limitada a Mypes o a Mipymes, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 al 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

7.2.1. Concurso de méritos cerrado con precalificación

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 y siguientes, son objeto de selección los servicios de consultoría estudiados en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, para labores de asesoría, coordinación, control y supervisión. La precalificación es la conformación de una lista limitada de oferentes.

En el aviso de convocatoria para conformar la precalificación se debe acatar el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.

En el evento en que la entidad estatal decida promover concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe incluir la siguiente información.

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

7.2.2. Concurso de méritos abierto o sin precalificación

Se desarrolla prescindiendo de los procedimientos de precalificación (podrán participar todos los interesados).

Si la Entidad estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de mérito abierto sin precalificación conforme con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015.

7.2.3. Concurso de méritos «Para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos»

Regulado por los artículos 2.2.1.2.1.3.8. a 2.2.1.2.1.3.25 del Decreto 1082 de 2015, el concurso de arquitectura es el procedimiento mediante el cual la Entidad Estatal, previa invitación pública y en igualdad de oportunidades, selecciona un consultor entre los proponentes interesados en elaborar diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 67 de 93

7.3. Selección abreviada

La modalidad de selección abreviada está consagrada en aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados (uso de subastas inversas, bolsas de productos o compras por catálogo). La modalidad de Selección Abreviada se debe desarrollar acorde con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el capítulo II Sección 1 Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015.

Es una de las modalidades de selección objetivas de contratistas, compuesta por varios procedimientos simplificados, establecidos en la Ley 1150 de 2007, que tiene como fin el logro de la eficacia y transparencia en la contratación.

7.3.1. Adquisición o suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, sin importar cuantía.

La dificultad se encuentra en lo que se entiende por bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, toda vez que, para tramitar esta modalidad de contratación, los bienes y servicios que se pretendan adquirir deben reunir estas dos condiciones: 1). Tener características técnicas uniformes y 2). Ser de común utilización.

La Ley 1150 de 2007, en el artículo 2 numeral 2) literal a), los define, de manera general, como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

- ✓ **Bienes y servicios con características técnicas uniformes:** Son los bienes que prestan la misma utilidad para la entidad pública y satisfacen la necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial.
- ✓ **Bienes y servicios de común utilización:** Son bienes requeridos o demandados por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para satisfacer las necesidades, sin importar que se trate de un particular o una entidad estatal.

El artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 142 de 2023, los define como los bienes y servicios de características técnicas con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia puedan ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La Ley 1150 de 2007, fijó como procedimientos de contratación para que este tipo de bienes y servicios, los que continuación se relacionan:

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 68 de 93

- ❖ Acuerdo marco precio.
- ❖ Subasta inversa, que puede a su vez ser electrónica o presencial.
- ❖ Bolsa de producto.

En el evento de que estos bienes y servicios se encuentren sometidos a situaciones de regulación de precios, la entidad estatal deberá indicar en el pliego de condiciones la variable sobre la cual se hará la evaluación de propuestas.

7.3.1.1. Acuerdo marco de precio.

Regulado en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y parágrafo 5 del mismo artículo, modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019 y reglamentado en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 modificado por el artículo 1 del Decreto 310 de 2021 al 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015, modificados por los artículos 7 a 10 del Decreto 142 de 2023, con las respectivas modificaciones descritas, los acuerdo marco de precio se torna obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación Pública, es decir para todas las que apliquen en su gestión la compra pública, a fin de adquirir bienes y servicios con características uniformes y de común utilización, accediendo a la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.

En el artículo 1 del Decreto 142 de 2023, que modificó el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, se contempla definiciones de la contratación, entre ellas, las siguientes aplicables a los acuerdos marco de precios:

Operación principal de los acuerdos marco y de los instrumentos de agregación de demanda: Es el conjunto de estudios, actividades y negociaciones llevadas a cabo por la Entidad Estatal legalmente facultada, dentro de la fase de planeación precontractual, con el objetivo de seleccionar a los proveedores y de definir las condiciones de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización.

Operación secundaria de los acuerdos marco de los instrumentos de agregación de demanda: Es el proceso que adelantan las entidades estatales para la selección de los proveedores que suministrarán los bienes y servicios características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización, de conformidad con las condiciones y el catálogo establecidos en la operación principal del Acuerdo Marco de Precios.

A la fecha se encuentra ya la obligación de ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, las entidades sometidas al Estatuto de Contratación Estatal para la adquisición de bienes y servicios de característica técnica uniforme y no uniforme de común utilización, independientemente del valor del contrato.

Una vez se encuentre identificada la necesidad, la entidad estatal, en el estudio del sector deberá ingresar a TVEC y consultar el acuerdo marco que se encuentra vigente, en lo que

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 69 de 93

verificará si en ello se encuentra ofertado los bienes y servicios requeridos, de no encontrarse todos los bienes y/o servicio, la entidad podrá solicitar en línea la inclusión de estos, para lo cual los diferentes oferentes contarán con un término de cinco (5) días hábiles para dar respuesta. De haberse incluido los bienes y/o servicios, la entidad solicitará la cotización para poder analizar los costos ofertados por los proveedores que en el acuerdo marco se encuentren, para así poder seleccionar la más favorable para la entidad y, en consecuencia, emitir la orden de compra correspondiente.

Este procedimiento exige dos contratos: 1). El acuerdo marco, que es contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores dentro del cual deben fijarse las condiciones o reglas que regirán los contratos futuros que celebren en desarrollo de dicho acuerdo marco y quien lo tramita es Colombia Compra Eficiente quien haga sus veces a través de un proceso de licitación y 2). Para la adquisición de bienes o servicio incluidos en el catálogo del acuerdo marco de precio, los compradores deberán vincularse mediante una manifestación de comprometerse a cumplir las condiciones del acuerdo marco y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el mismo y en los términos que determine el acuerdo marco de precios, previa consulta de la tienda virtual, elaboración de estudios previos y expedición del correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

Para la selección del proveedor o proveedores y la posterior celebración del Acuerdo Marco de Precios, Colombia Compra Eficiente no requiere de un Certificado Presupuestal, ésta no ejecuta recursos públicos, solo es el administrador del Acuerdo Marco de Precios.

Por regla general, en este procedimiento de contratación no aplica la exigencia de garantías por parte de las entidades estatales en las órdenes de compra, a menos que el acuerdo marco de precios disponga otra cosa. Cabe destacar que con la sola celebración del acuerdo marco no se generan las obligaciones de entregar bienes y servicios, ni al pago de estos, puesto que en él sólo constan las condiciones de la relación que existirá entre ellas, con las obligaciones mutuas que surgen en el momento en que la entidad pública realiza la orden de compra o de servicio y dentro de los lineamientos establecidos en el acuerdo marco. A manera de ejemplo, en el acuerdo marco deberá constar: listado de los bienes y servicios, condiciones de tiempo, modo y lugar de venta, precios de estos, forma de pago, condiciones de entrega, proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra, entre otros.

Dado que Colombia Compra Eficiente solo administra el Acuerdo Marco de Precios, serán el comprador y el proveedor los responsables de la ejecución de una orden de compra, por lo que la entidad compradora deberá informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente sobre cualquier hecho que dé lugar a un incumplimiento del Proveedor y a las sanciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.

Ahora bien, si los bienes y/o servicios requeridos no se encuentran en la oferta de los acuerdos marco, la entidad estatal procederá a hacer las correspondientes consultas en la bolsa de productos para determinar si hay o no ventajas de utilizar esta frente a los procesos

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 70 de 93

de subasta inversa ya sea presencial o electrónica. No obstante, si luego del estudio se observa que pese existir acuerdo marco que incluye los bienes y/o servicios que requiere la entidad estatal, los mismos, no resultan ser favorables frente a la existencia de estos en bolsa de productos, se podrá acudir a esta última, pero en todo caso, deberá estar completamente justificada.

En caso de que el valor del bien y/o servicio no supere el 10% de la menor cuantía de la entidad se deberá proceder a la adquisición en grandes almacenes a través de la TVEC o en su defecto por la modalidad de mínima cuantía.

7.3.1.2. Subasta inversa.

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

Para tramitar el proceso de selección del contratista, a través de subasta inversa, se elabora un estudio previo, el cual contiene, además de los requisitos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, una ficha técnica del bien o servicio que pretende adquirir la Entidad, con el siguiente contenido mínimo: i) clasificación del bien o servicio acorde con el clasificador de bienes y servicios, ii) identificación adicional del bien o servicio, ii) unidad de medida, iv) cantidad mínima, v) patrones de desempeño mínimos (artículo 2.2.1.2.1.2.1 numeral 1 del Decreto 1082 de 2015).

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

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

7.3.1.3. Bolsa de productos

Es otro de los mecanismos para adquisición de bienes y servicios, con características técnicas uniformes y de común utilización, para lo cual debe tenerse en cuenta lo regulado en el Decreto 2555 de 2010. En este procedimiento intervienen: Entidad Estatal, comisionista de la entidad estatal, comitente vendedor, comisionista del comitente vendedor y Cámara de Compensación de la Bolsa, de acuerdo con lo reglamentado en los artículos 2.2.1.2.1.2.11. a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Los documentos de las operaciones que sean efectuadas en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP, según lo señalado en el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Como regla especial de este procedimiento, en el estudio previo debe constar las ventajas de utilizar la bolsa de productos, realizando las comparaciones necesarias para la adquisición de los bienes mediante este procedimiento y frente a los demás establecidos en la norma, como son los acuerdos marco o las subasta inversa; en él también se deberá incluir el precio máximo de compra de los bienes y servicios que pretende adquirir con la lista de los mismos y sus respectivas cantidades, previa consulta de los bienes que se ofertan en la bolsa y el precio máximo de comisión que la entidad estatal está dispuesta a pagar al comisionista de bolsa y, además, debe tenerse presente que la disponibilidad presupuestal habrá de ser suficiente para cubrir los siguientes costos: Porcentaje de la comisión a la que tiene derecho el comisionista de bolsa, el valor de los bienes o servicios, costos de la operación que celebra el comisionista, como garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa.

No se requiere ficha técnica, toda vez que los bienes a adquirir son únicamente los que se encuentran en la lista de la respectiva bolsa, los cuales deberán mantenerse actualizados y a disposición de las entidades estatales del público en general, como mínimo en las oficinas de la bolsa y en la página web.

El comisionista de la entidad pública se selecciona por el procedimiento interno que tenga establecido la Bolsa de Productos y el contrato que se celebre debe ser publicado en el SECOP, así como las modificaciones al mismo. La entidad estatal puede fijar requisitos habilitantes adicionales a los requeridos para ser comisionista de bolsa, siempre y cuando sean proporcionales y adecuados al objeto contractual y al valor de este.

Los comisionistas de bolsa serán los únicos facultados para intervenir en las negociaciones de la bolsa de productos, en representación de la entidad estatal que reporta la necesidad, para lo cual deberá constituir garantía de cumplimiento a favor de la entidad estatal, razón por la que el proveedor sólo será seleccionado por el comisionista.

Por otra parte, la entidad estatal está obligada a constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa una garantía para asegurar el cumplimiento de la negociación.

El comitente vendedor no sólo deberá otorgar garantía a favor del organismo de compensación, acorde con las determinadas en la reglamentación de la bolsa para garantizar el cumplimiento de la negociación, sino, además, a favor de la entidad estatal en el evento de exigirlas.

Las características principales de este sistema se detallan a continuación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.11 y siguientes del Decreto 1082 de 2015:

- Se podrá realizar de manera presencial o electrónica.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 72 de 93

- La lista de bienes y servicios debe ser actualizada y contendrá bienes y servicios susceptibles de adquisición y solo estos podrán ser adquiridos por este procedimiento.
- El listado será publicado y estará a disposición de la Entidad y del público en general. Las entidades estatales escogen a su comisionista mediante un procedimiento competitivo en una rueda de negocios de la bolsa respectiva, previa solicitud efectuada a la bolsa. (Este procedimiento se rige por los reglamentos internos de la bolsa).
- Únicamente se debe publicar en el SECOP el contrato suscrito entre la entidad estatal y el comisionista, y las modificaciones, si las hubiere.
- Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de la entidad estatal comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que la entidad estatal pagará al comisionista por sus servicios.
- En el procedimiento el postor ganador que actúa como vendedor será el que ofrezca el mejor precio.

Finalmente, la entidad estatal debe designar un supervisor sobre la ejecución de las operaciones en la bolsa de productos, con el fin de poner en conocimiento de la bolsa las inconsistencias que haya observado para que ésta adopte las medidas correctivas necesarias.

7.3.2. Selección abreviada de menor cuantía

Es otro de los procedimientos establecidos en la modalidad de selección abreviada, aplicable para la adquisición de bienes y servicios que no son de características técnicas uniformes y de común utilización y acorde con el presupuesto de la entidad, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, conforme a lo dispone el literal b), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Se entenderá por menor cuantía los valores, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

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

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

Previamente se debe verificar si aplica la convocatoria limitada a Mypes o Mipymes, acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 73 de 93

Para los procesos con cuantía inferior a ciento veinticinco mil dólares (US\$125.000), la convocatoria se podrá limitar a Mipymes si:

- Por lo menos se reciben 2 manifestaciones de interés solicitando dicha limitación. • Se acredite mínimo un año de existencia por parte de la Mipyme que manifestó interés.

7.3.3. Prestación de servicios de salud

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.21 del Decreto 1082 de 2015, la contratación del servicio de salud deberá observar el procedimiento determinado para la selección abreviada de menor cuantía, siendo obligatorio, para quien preste el servicio de salud estar inscrito en el registro especial nacional del Ministerio de Protección Social, o quien haga sus veces, según la Ley 10 de 1990. No aplica la exigencia de estar inscrito en el registro único de proponentes - RUP, según lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

En este procedimiento para contratar el servicio de salud, debe tenerse presente que no será posible limitar el número de participantes en el evento de existir más de 10 personas interesadas en la contratación, toda vez que la Ley 1150 de 2007 en el numeral 2 del parágrafo 2 del artículo 2, sólo previó este mecanismo de la audiencia de sorteo para la selección abreviada de que trata el literal b) del numeral 2 del artículo 2 ídem., vale decir para contratar bienes y servicios que no sean de los considerados de características técnicas uniformes y de común utilización u obras, cuyo valor no supere la menor cuantía de la entidad contratante y que el contrato no esté dentro de las causales para contratar por una modalidad de selección especial.

7.3.4. Licitación pública declarada desierta

Si la entidad estatal declara desierta una licitación y aún persiste la necesidad, se podrá iniciar nuevamente la selección del contratista, pero esta vez, a través de la selección abreviada de menor cuantía, siempre que se dé apertura al proceso de selección abreviada, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria desierta de la licitación; de lo contrario, hay que tramitar nuevamente un proceso de licitación.

No se podrá limitar el número de participantes en el evento que el número de los interesados en la misma sea superior a 10, ni realizar la audiencia de consolidación de oferentes, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015.

7.3.5. Enajenación de bienes de propiedad del Estado

Reglamentado en el Decreto 1082 de 2015, entre los artículos 2.2.1.2.2.1.1 a 2.2.1.2.2.4.4 por lo que se deberá adelantar los procedimientos allí definidos.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

7.3.6. Otras causales

7.3.6.1. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

Los que se ofrezcan en bolsa de producto legalmente constituidos; lo remite al procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsa de producto (artículo 2.2.1.2.1.2.23 del Decreto 1082 de 2015 concordado con los artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 *ibidem*).

7.3.6.2. Contratación de Empresas Industriales y Comerciales del Estado

Actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de la Empresa Industrial y Comercial del Estado – EICE, y de las Sociedades de Economía Mixta – SEM, y sus filiales en las que el Estado tenga participación superior al 50% y que se encuentren en competencia con el sector privado nacional e internacional, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica; en las demás actividades que no sean de su competencia, se elegirá, por selección abreviada menor cuantía, con excepción de los contratos de obra, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargos fiduciarios y fiducia pública, determinados en el artículo 32 de Ley 80 de 1993, en los cuales se aplicará la modalidad de selección de contratista que corresponda.

7.3.6.3. Contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad

Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden". (Literal h del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007)

La selección del contratista se hará a través de la selección abreviada menor cuantía, prescindiendo de la limitación de oferentes y de la audiencia de consolidación de estos por

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

sorteo, pues como se dijo para la selección de contratista en el servicio de salud, la Ley 1150 de 2007 en el numeral 2 del parágrafo 2 del artículo 2, sólo previó este mecanismo de la audiencia de sorteo para la selección abreviada de que trata el literal b) del numeral 2 del artículo 2 ídem.

7.3.6.4. Bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional

En el Decreto 1082 de 2015 se estableció en el artículo 2.2.1.2.1.2.26, condicionado por el artículo 11 del Decreto 142 de 2023, que para contratar Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional, se deberá adelantar el procedimiento para la selección abreviada menor cuantía, pero tratándose de bienes y servicios de Características Técnicas Uniformes y aun siendo para la Defensa y Seguridad Nacional se deberá seleccionar al contratista por un Acuerdo Marco de Precios o a través de bolsa de productos o en su defecto por subasta inversa, ya sea presencial o electrónica.

Igualmente, se exige que las entidades contratantes deban justificar en los documentos del proceso las razones por las que los bienes o servicios a contratar son requeridos para la defensa y seguridad nacional.

7.3.7. Venta de bienes del Estado

El literal e), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, consagró la enajenación de los bienes del Estado, con excepción las acciones o bonos de propiedad del Estado o participación en capital social (Ley 226 de 1995), enajenación de bienes de las entidades en liquidación (Decreto 254 de 2000 y Ley 1105 de 2006) los cuales se realizarán acorde con las normas que los rijan, siempre que se garantice en ellos los principios de transparencia, eficiencia y selección objetiva y de los bienes a cargo del fondo de rehabilitación, inversión social y lucha contra el crimen organizado de la Dirección Nacional de Estupefacientes (bienes del Fisco- extinción de dominio), los cuales se enajenarán con la reglamentación que se expida para tal efecto y transitoriamente como lo establece el artículo 2.2.1.2.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

El literal e), numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 fue reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, dentro del cual se establecen unos requisitos adicionales, dentro del proceso de selección abreviada, para la venta de bienes inmuebles y muebles de propiedad del Estado.

La enajenación de bienes de propiedad del Estado puede darse a través de intermediario, elegido por selección abreviada menor cuantía y si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos, su selección se efectuará de acuerdo con el procedimiento interno que se tenga en la respectiva bolsa. El Intermediario tendrá como objeto la venta de los bienes

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

que se le hayan asignado, si se trata de bienes sujetos a registro, el intermediario deberá acompañar a la Entidad estatal hasta el registro de estos y la entrega física del bien.

Tanto para la venta de bienes muebles como inmuebles de propiedad del Estado, se deberá contar con un avalúo realizado por evaluadores que se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Evaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio y si se trata de bienes inmuebles el avalúo también podrá efectuarse con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, cuya vigencia será de un año.

Los procedimientos para la venta de bienes del Estado se rigen igualmente, por los principios de la contratación y las reglas generales establecidas para las modalidades de selección.

En la venta de bienes del Estado no se requiere de garantía de seriedad de la oferta, toda vez que los interesados en participar en el proceso de enajenación de bienes deberán consignar, con anterioridad a la presentación de su postura y a favor de la Entidad, el 20% del precio mínimo de venta de estos, fijado en el pliego de condiciones. Este valor consignado se tendrá como parte de pago, en caso de ser adjudicatario y, para los que no resulten beneficiarios de la adjudicación, se procederá a la devolución de lo consignado sin causación de interés alguno, como tampoco rendimientos financieros, indemnizaciones o costos de la transacción, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.10 del Decreto 1082 de 2015. Igualmente, en dicha disposición se permite que la persona que no resulte beneficiada con la adjudicación del contrato puede solicitar a la entidad estatal mantener el valor consignado para ser utilizado en otro proceso de enajenación que adelante la misma entidad pública, pudiendo hacer los ajustes que sean necesarios sobre lo consignado.

En caso de que el postulante incumpla su oferta o se niegue a la suscripción del contrato, perderá su derecho sobre el valor consignado a favor de la Entidad, sin desmedro de que la Entidad reclame los perjuicios derivados del incumplimiento.

La Entidad, en todo proceso de enajenación de bienes del Estado, deberá exigir a cada oferente la declaración por escrito sobre el origen de los recursos que destinará para la compra del bien o de los bienes, según lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015.

Tanto el estudio previo, como el aviso de contratación y pliego de condiciones tienen unos requisitos adicionales, los cuales se encuentran contenidos en los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.2.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

El aviso de convocatoria, debe contener lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.2.1.2 y 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015.

Frente al pliego de condiciones, debe contener lo descrito en los artículos 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025
		Página 77 de 93	

El Decreto 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.2.2.3.2 fija las variables que debe tener en cuenta la entidad estatal enajenante para determinar el precio mínimo de venta de los bienes inmuebles, entre las cuales están: el valor del avalúo comercial, ingresos que recibe la entidad estatal por dichos bienes, los gasto: en que incurre la misma para tener y administrar el bien, servicios públicos impuestos, gravámenes, entre muchos más. El precio mínimo de venta es el resultado de sumar el avalúo comercial y todos los ingresos que reporta el bien menos la suma de todos los gastos que éste genera.

En el artículo 2.2.1.2.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015 establece la forma de fijar el precio mínimo de venta para bienes muebles no sujetos a registro, para lo cual se debe contar con el valor comercial, siendo el precio mínimo de venta la diferencia entre el valor comercial del bien menos los gastos en los que incurre para mantenimiento y uso del bien en un período anual.

7.3.8. Proceso de enajenación de bienes muebles e inmuebles por oferta en sobre cerrado

Dentro de la modalidad de selección abreviada se establecen unos procedimientos propios para la venta de bienes muebles e inmuebles que son de propiedad del Estado, dentro de los cuales se encuentra el atinente a oferta en sobre cerrado.

7.3.9. Proceso enajenación directa de bienes muebles e inmuebles por subasta presencial o electrónica

Este procedimiento se adelanta en la misma forma detallada que corresponde a la selección abreviada a través de subasta inversa, con la salvedad que en la puja para mejorar la oferta el margen mínimo de mejora que se estipulará en el pliego de condiciones, es para subir la oferta y no para reducirla, debiendo adjudicar al que haya ofrecido el mayor valor; pues se trata de una subasta pública, pero no inversa, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

7.3.10. Enajenación de bienes a través de intermediarios idóneos

La selección de intermediarios se efectuará acorde con el procedimiento interno establecido en la bolsa cuando se trate de intermediarios de bolsa o por selección abreviada menor cuantía en caso contrario.

La venta de bienes a través de intermediarios se debe realizar por subasta pública o por el procedimiento privado que se convenga con el intermediario.

La remuneración del intermediario debe establecerse como un factor de ponderación para la selección de este y el objeto del contrato será la intermediación comercial.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 78 de 93

7.3.11. Enajenación de bienes a título gratuito

Las entidades podrán realizar un inventario de bienes muebles que no necesitan, que no están utilizando y ofrecerlos a título gratuito a todas las entidades públicas de cualquier orden, mediante acto administrativo motivado, que contenga el inventario, el cual se deberá publicar en la página web de la Entidad ofertante. Las entidades públicas que los requieran podrán manifestar su interés de adquirir dichos bienes a título gratuito, dentro de los 30 días calendario siguientes a la publicación del acto administrativo que los ofrece, manifestando, además, la necesidad del bien o bienes y las razones que justifican la solicitud.

Si hay dos o más interesados, se entregarán, mediante acta suscrita por los representantes legales de las entidades públicas (quien enajena a título gratuito y quien recibe) a la entidad que primero manifestó su interés en el plazo antes citado y posteriormente se entregarán los bienes materialmente dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha del levantamiento del acta de entrega.

7.4. Mínima cuantía

Entendida ésta como aquella contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía, independientemente de su objeto incluido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que adiciona el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020.

La contratación de mínima cuantía se celebra para la adquisición de bienes, ejecución de obra, consultorías y servicios diferentes a los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y trabajos artísticos que solo se puedan encomendarse a determinadas personas, cuyo costo no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad convocante.

Para esta modalidad de selección no se requiere ni de pliego de condiciones, ni acto administrativo de apertura; sin embargo, debe contar con un estudio previo que la justifique y de una invitación que debe publicarse en el SECOP.

Cabe resaltar que, en el trámite de esta modalidad de selección, no podrán ser aplicadas reglas, procedimientos o etapas establecidas para otras modalidades, acorde con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

En esta modalidad de selección del contratista no hay obligatoriedad de garantías de conformidad con los dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007. Igualmente, se determina que para esta modalidad no debe exigirse que el proponente esté inscrito en el registro único de proponente – RUP, según lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

7.4.1. Adquisición de bienes a través de grandes superficies.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 79 de 93

La Dependencia que requiera contratar la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, lo podrá solicitar a través del procedimiento establecido en los artículos 2.2.1.2.1.5.1. a 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 (Invitación Pública), o bien, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

7.5. Contratación directa

La contratación directa es una de las modalidades de selección de contratistas, con un procedimiento ágil y corto, que no exige el agotamiento de muchas etapas; sin embargo, en él deben aplicarse los principios de la contratación estatal, garantizando la selección objetiva.

Dentro de la reglamentación vigente se establece que para la contratación directa se requiere de estudio previo y acto administrativo que la justifique, en reemplazo del pliego de condiciones, el cual no aplica en esta modalidad de contratación.

El acto administrativo de justificación de la contratación directa debe contener como mínimo lo siguiente:

- a. Causal para contratar directamente.
- b. Objeto del contrato.
- c. Presupuesto destinado para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
- d. Lugar de consulta de los estudios y documentos previos.

En la reglamentación del Decreto 1082 de 2015, específicamente en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 se estableció la no obligatoriedad de exigir garantías para la modalidad de contratación directa. Ello por cuanto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, se dispuso como no obligatoria la exigencia de garantías en los contratos de empréstitos, seguros, en aquellos cuya cuantía no excede del 10% de la menor de la entidad contratante (mínima cuantía) y finalmente agregó que dicha excepción se aplicará a los demás contratos que señale el reglamento, siendo éste (Decreto 1082 de 2015) el que incluyó la contratación directa; en consecuencia, la exigencia de garantía en la contratación directa quedó como facultativa, por lo que las entidades estatales deberán justificar la exigencia.

Esta modalidad de contratación se tramita por las siguientes causales:

7.5.1. Urgencia manifiesta

Desarrollada como causal de contratación directa en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993 y opera cuando la continuidad del servicio exige de manera inmediata el suministro de bienes o la prestación del servicio o la ejecución de obras, por ser indispensables para conjurar situaciones excepcionales de calamidad, o de fuerza mayor o desastres. No

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

requiere el agotamiento de todo un procedimiento. Igualmente, la urgencia manifiesta no requiere de estudios previos.

Debe declararse por acto administrativo motivado, que hará las veces del acto administrativo de justificación, el cual deberá ser enviado a la Contraloría, como órgano de control fiscal, quien deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron la declaración.

Por configurarse la causal de urgencia manifiesta por presentarse un hecho de calamidad o desastre que exija una actuación inmediata, se debe evaluar si ese hecho era previsible y de haberse atendido en la oportunidad debida, no se hubiera presentado la urgencia manifiesta. Si resulta que el hecho efectivamente se suscitó por no haberse tomado las medidas remediales a tiempo, ello no impide que se declare la urgencia manifiesta para celebrar los contratos de manera directa a fin de conjurar la calamidad o el desastre, pero en todo caso, se tendrá que responder fiscal y disciplinariamente según corresponda legalmente.

7.5.2. Empréstitos

Su objeto es proveer de recursos económicos, en moneda nacional o extranjera a las entidades estatales contratantes, con un plazo superior a un año para su pago. Éste se rige por lo estipulado en el Decreto 2681 de 1993 y las normas que lo modifiquen o adicionen. Si bien, las operaciones de crédito público, las operaciones asimiladas, las operaciones de manejo de la deuda y las conexas se contrata directamente, se debe observar las reglas definidas en dicho decreto, entre ellas, la evaluación de alternativas del mercado contando al menos dos cotizaciones cuando las condiciones lo permitan.

Para la celebración de contrato de empréstito no se requiere de acto administrativo de justificación y los estudios previos no son públicos (artículo 2.2.1.2.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015).

7.5.3. Contratos o convenios interadministrativos.

Son un acuerdo de voluntades entre entidades públicas, en los que, una de ellas, se obliga para con la otra a la prestación de un servicio, a cambio de una contraprestación o remuneración para satisfacer una necesidad de la entidad contratante; son en sí un contrato. En otras palabras, es un acuerdo de voluntades por el cual surgen obligaciones para cada una de las partes.

En el contrato interadministrativo los intereses de cada una de las partes son independientes; para una, la finalidad será que le presten el servicio requerido y, para la otra, será el pago que obtendrá por el servicio prestado. Algo diferente ocurre con el convenio administrativo, pues allí, la finalidad de las partes contratantes es una sola, lograr

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

un fin común, sumando sus fuerzas; sin que se dé la contraprestación, sino obligaciones conjuntas para lograr un interés común.

Son los que celebra el departamento Norte de Santander con entidades públicas siempre que las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Los contratos interadministrativos se encuentran sometidos a lo señalado por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, a su vez, los convenios interadministrativos se encuentran regulados por el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

Para celebrar el contrato interadministrativo es necesario contar con el respectivo estudio previo y con el acto administrativo que lo justifique.

El contrato interadministrativo es, al igual que el contrato, un acuerdo de voluntades que crea obligaciones para las partes, se rige por el estatuto de contratación pública.

En lo que atañe al convenio interadministrativo, se trata de un negocio jurídico en el cual están presentes dos o más entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos partícipes, tiene asidero en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con lo estatuido por el literal c numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

La coordinación supone que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común. La cooperación, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz.

La colaboración, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero en todo caso no es su propia función o competencia.

7.5.4. Convenios solidarios

Con la expedición de la Ley 2166 de 2021, esta ley entra a ocuparse de reglamentar lo relacionado con los organismos de acción comunal, estableciendo lineamientos para la formulación e implementación de la política pública de los organismos de acción comunal y de sus afiliados y definió las condiciones normativas de los Convenios Solidarios.

El artículo 7 de la Ley 2166 de 2021 definió a las Juntas de Acción Comunal y a las Juntas de Vivienda Comunal como Organismos de Acción Comunal de primer grado, pero además, se refirió a los Organismos de Acción de segundo, tercero y cuarto grado, siendo parte del

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

segundo las asociaciones de juntas de acción comunal; del tercero la Federación de acción comunal, constituida por los organismos de segundo grado; y, en cuarto grado la Confederación nacional de Acción comunal, constituido por los organismos de tercer grado y que posteriormente se afilien.

Teniendo esta claridad, se tiene que el artículo 95 de la Ley 2166 de 2021 autorizó a las entidades públicas del orden Nacional, Departamental, Distrital y municipal para celebrar directamente convenios solidarios con los Organismos de Acción Comunal, cuyo objeto sea la ejecución de obras hasta por la menor cuantía y contratar a los habitantes de la comunidad. En ese orden queda claro que no solo se podrá contratar directamente por convenio solidario para ejecutar obras con las juntas de acción comunal, sino con todos los que incluye la concepción de organismos de acción comunal, como antes se expuso y hasta la menor cuantía.

Es importante tener presente que por mandato del parágrafo 2 del artículo 95 las entidades facultadas para celebrar los convenios solidarios deberán contar o disponer de personal técnico y administrativo, contable, para el ejercicio de la supervisión y para apoyar a los Organismos de Acción Comunal en la ejecución de las obras contratadas.

Posteriormente, el Decreto 142 de 2023 modificó el Decreto 1082 de 2015, adicionando el Título 15 a la Parte 2 del Libro 2, en el que se encuentran los artículos 2.2.15.1.1, 2.2.15.1.2. y 2.2.15.1.3. y en el primero se definió que tanto las entidades del orden nacional, departamental y municipal podrán celebrar convenios solidarios en los términos del artículo 355 de la Constitución Política, las Leyes 136 de 1994, 1551 de 2012, 2166 de 2021 y/o las normas que las reemplacen o sustituyan.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley 2166 de 2021, sólo podrán celebrar de manera directa convenios solidarios para la ejecución de obras los entes del orden nacional, departamental, distrital y municipal con los organismos de acción comunal. El valor de tales convenios no podrá exceder la menor cuantía de la entidad estatal involucrada.

Por último, reguló los convenios solidarios para el desarrollo de programas, acorde con lo dispuesto en el numeral 16 del artículo 3 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 6 de la Ley 1551 de 2012, y el parágrafo 2 del artículo 63 de la Ley 2166 de 2021, pudiendo celebrar las entidades del orden nacional, departamental, distrital, local y municipal convenios solidarios con cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio, para el desarrollo conjunto de programas y dirigido al impulso de programas y actividades de interés público enmarcados en los planes de desarrollo territoriales o plan nacional de desarrollo, según corresponda.

Para la celebración de éstos, existen ya los documentos tipo expedidos por Colombia Compra Eficiente, disponibles en la página web de dicha Entidad.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

7.5.5. Convenios de asociación.

7.5.5.1. Convenios de asociación celebrados con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

Es la modalidad a través de la cual una o varias entidades públicas, se asocian con uno o varios particulares, que deben ser entidades sin ánimo de lucro, para dar cumplimiento a sus funciones administrativas o para prestar de manera conjunta sus servicios. Dichos convenios tienen su fundamento en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

A través de esta modalidad contractual, se aúnan recursos para el cumplimiento de un fin común a través de aportes en dinero y/o especie cuantificados de ambas partes.

Los aludidos convenios de asociación, se deberán celebrar de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, y en ellos deberá determinarse con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se estimen pertinentes.

El Decreto 092 de 2017 fue expedido en virtud de la autorización contenida en el artículo 355 de la Constitución Política y su aplicación está restringida a: 1) La contratación con entidades sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público acordes con los respectivos planes de desarrollo, y 2) La contratación a la cual por expresa disposición del legislador le es aplicable este régimen, como el caso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

El Decreto 092 de 2017 es aplicable a los contratos entre las Entidades Estatales del gobierno nacional, departamental, distrital y municipal y entidades privadas sin ánimo de lucro de Reconocida Idoneidad, para impulsar programas y actividades previstas en los planes de desarrollo, independientemente de la denominación que las partes den al acto jurídico y de la parte que tuvo la iniciativa de celebrarlo.

Para los casos en los cuales resulte procedente la contratación con entidades sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, se debe verificar de manera previa el estricto cumplimiento de los requisitos de carácter legal que se deben acreditar para definir la viabilidad jurídica de esta modalidad contractual cuya naturaleza es excepcional, considerando que solamente es admisible cuando el proceso de contratación cumple con la totalidad de las condiciones estatuidas en el Decreto 092 de 2017.

7.5.5.2. Convenios de asociación celebrados entre Entidades públicas

Acorde con lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998, se autoriza la asociación entre entidades públicas con el propósito de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se encuentren a su cargo, encontrando como soporte constitucional el precepto contenido en el artículo 209, inciso

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA 05/02/2025	VERSIÓN 2
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 84 de 93

segundo de la Constitución Política, que impone como un deber la coordinación de las actuaciones de las autoridades administrativas para el cumplimiento de los fines del Estado.

7.5.6. Bienes y servicios del sector defensa y DAS

Como otra de las causales para contratación directa, se contempla, los bienes y servicios que deben entenderse como del sector defensa, siendo dichos bienes y servicios propios de la defensa y seguridad nacional que requerían reserva para su adquisición, los cuales se adquirían en forma directa, teniendo como única consideración los precios del mercado, sin que se requiera varias ofertas.

El Decreto 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.2.1.4.6 ya no lista los bienes y servicios que consideraba requerían reserva, y sólo dispuso que los bienes y servicios del sector Defensa y Das no requieren publicidad de los documentos del proceso y su adquisición debe hacerse a los precios del mercado sin que se necesite varias ofertas.

7.5.7. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

Para su celebración las entidades contratantes deben tener en cuenta lo regulado en el Decreto 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen, toda vez que es esta la norma que determina lo que debe entenderse por actividades de esta índole; sin embargo, debe tenerse presente que de los 20 artículos que integran dicho Decreto, sólo se encuentran vigentes los artículos 2, 8, 9, 17 y 19; los demás se encuentran derogados por el artículo 81 de la Ley 80 de 1993.

Para la celebración de este tipo de contratos también le es aplicable lo regulado en la Ley 1286 de 2009, por la cual se modifica la Ley 29 de 1990, se transforma a Colciencias en Departamento Administrativo, se fortalece el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación en Colombia y se dictan otras disposiciones; así como las normas que la medique, adicione o complemente.

Por lo anterior, se enuncia la lista de actividades que son consideradas de ciencia, tecnología e innovación e informa que las entidades estatales pueden ejecutar actividades de ciencia, tecnología e innovación mediante la celebración de cualquiera de los siguientes tipos de contratos: **i)** Convenio especial de cooperación el cual es celebrado para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos. Regulado en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto-Ley 393 de 1991 y en el artículo 17 del Decreto-Ley 591 de 1991. **ii)** Contratos de Financiamiento. Regulados en el artículo 8 del Decreto-Ley 591 de 1991 y son para financiar actividades científicas, tecnológicas y de innovación. **iii)** Contratos para la administración de proyectos. Regulado por el artículo 9 del Decreto-Ley 591 de 1991 y consiste en encargar a un tercero idóneo para llevar a cabo actividades de ciencia, tecnología e innovación, la gestión y

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

ejecución de un proyecto en estas materias. En ese orden, es importante que, en el momento de tener una necesidad de éstas, se recurra no solo a la normatividad aplicable sino a la citada circular, al Documento CONPES 3582 de 2009.

Para la celebración de este contrato, las entidades públicas deben emitir el estudio previo en el que se justifique la necesidad y pertinencia de la contratación y el acto administrativo que justifique la contratación directa. Igualmente, hay que tener presente que en este tipo de contrato no se podrá incorporar las cláusulas excepcionales, por expresa prohibición de la Ley (parágrafo del artículo 14 de la Ley 80 de 1993).

7.5.8. Encargo fiduciario celebrado por entidades territoriales para reestructuración de pasivos.

Para este tipo de contrato como causal de contratación directa debe tenerse en cuenta lo regulado en la Ley 550 de 1999, que desarrolló los artículos 334 y 355 de la Constitución Política. Es pertinente indicar también, que para el trámite del mismo se requiere de estudio previo que dé cuenta de la necesidad de la entidad para celebrar un contrato de encargo fiduciario y de la elaboración de acto administrativo que justifique dicha contratación, toda vez, que no se encuentra dentro de las excepciones estipuladas en el Decreto 1082 de 2015; cabe advertir que este Decreto no desarrolló ninguna condición o regla diferente para la selección del contratista, razón por la se deberá cumplir las condiciones generales establecidas para la contratación directa.

7.5.9. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado

Esta causal de contratación directa se encuentra consagrada en el artículo 2, numeral 4, literal g) de la Ley 1150 de 2007 y reglamentada en el artículo

22.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015. Procede en los siguientes casos:

- a. Sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o derechos de autor.
- b. Por ser proveedor exclusivo en todo el territorio nacional.

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

7.5.10. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales

Para entender de manera clara esta causal es necesario retomar la definición que trae el artículo 32 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece que estos contratos son los que

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 86 de 93

celebren las entidades estatales con personas naturales, previa verificación de la inexistencia de personal de planta de la entidad que pueda satisfacer la necesidad o porque requiere de conocimientos especializados; el contrato será para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

El Departamento podrá contratar con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, no es necesario que el Departamento haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual se deberá dejar constancia escrita. Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones del Departamento; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, se deberá justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

7.5.11. Arrendamiento o adquisición de inmuebles

El régimen legal de este contrato está dado por las normas de derecho privado, civil o comercial, dependiendo del tipo de bienes y la destinación de estos. Conforme al contenido del artículo 2, numeral 4, literal i) de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015 las entidades estatales están facultadas para celebrar tanto compra como arrendamiento de bienes inmuebles en forma directa, previa elaboración de estudio previo que dé cuenta de la necesidad de la contratación y de acto administrativo que justifique la contratación directa.

El artículo 2.2.1.2.1.4.10 del Decreto 1082 de 2015 se establece unas condiciones a seguir si el objeto es la adquisición de bienes inmuebles, para lo cual exige hacer un avalúo del bien, efectuar un análisis y comparación de los bienes inmuebles que pueden satisfacer la necesidad planteada, las opciones de adquisición y, por último, da la oportunidad para que la entidad estatal pueda ser parte de un proyecto inmobiliario para adquirir los bienes inmuebles, para lo cual no requerirá del avalúo.

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

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

7.5.12. Bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI) que requieran reserva para su adquisición.

Esta causal fue adicionada al artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 por el artículo 125 de la Ley 1753 de 2015 y el reglamento establece que para este tipo de contratos no requiere de publicación de los documentos del proceso y su adquisición se realiza en las condiciones del mercado, sin requerir de varias ofertas.

7.5.13. Peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.

Causal de contratación directa contenido por el literal k) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 82 de la Ley 2080 de 2021, a fin de que las entidades vinculadas a un proceso puedan contratar directamente, de forma ágil a las personas naturales o jurídicas para emitir los dictámenes periciales ya sea para presentar los dictámenes o para la contradicción de este medio de prueba.

7.5.14. Contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar.

Nueva causal de contratación directa crea por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021 que adiciona el artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por el artículo 353 de la Ley 2294 de 2023, *por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida"*, y como su nombre lo indica, es precisamente para que las entidades estatales puedan celebrar contratos o convenio con dichas organizaciones indígenas, pero siempre que sus objetos estén relacionados directamente con el fortalecimiento de su gobierno, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos indígenas.

7.5.15. Contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras.

Causal de contratación directa adicionada por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021, para la celebración se requiere: **i)** Los Consejos Comunitarios de las Comunidades Negras se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional **ii)** que haya cumplido con el deber de hacer las actualización a dicho registro y **iii)** El objeto del contrato se relacione con el fortalecimiento del gobierno propio,

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 88 de 93

la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.

7.5.16. Contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas.

Esta causal fue adicionada al artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 por el artículo 2 de la Ley 2160 de 2021 y para su celebración se requiere: **i)** contar con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el Registro Público Único Nacional, **ii)** que se haya cumplido con la actualización del registro y **iii)** el objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.

7.5.17. Contratos en situaciones de emergencia y desastres dentro de sus territorios.

Causal nueva, adicionada al artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 por el artículo 353 de la Ley 2294 de 2023, en la que se dispone en eventos de emergencia y desastres y dentro del territorio se pueda adquirir mediante contratación directa y de manera preferencial productos agropecuarios a los pueblos y comunidades indígenas y a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, organizaciones y asociaciones campesinas, los cuales podrán ser donados al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

En conclusión, sobre las causales de contratación directa antes tratadas, se puede precisar lo siguiente:

- No es necesario estudio previo: en urgencia manifiesta.
- El acto administrativo no es obligatorio para: **i)** prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, **ii)** empréstitos **ii)** interadministrativos celebrados entre el Ministerio de Hacienda Pública y Crédito Público con el Banco de la República.
- El estudio previo no será público: Para interadministrativos celebrados entre el Ministerio de Hacienda Pública y Crédito Público con el Banco de la República, empréstitos y para bienes y servicios del sector defensa.

En la contratación directa se debe publicar todos los documentos que hacen parte de la contratación, ejecución y liquidación, según lo descrito en el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

Acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la modalidad de contratación directa y en las causales que se exige ACTO ADMINISTRATIVO, éste deberá contener:

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

- a. Causal que se invoca.
- b. Objeto a contratar.
- c. Presupuesto para la contratación y condiciones que se exigirán a los proponentes, si las hubiera, o al contratista.

Lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo para el caso de contratación por urgencia manifiesta.

7.5.18. Aspectos relevantes en época electoral con relación a la contratación directa.

En el artículo 33 de la Ley 996 de 2005 restringe la contratación directa durante los cuatro meses anteriores a la elección presidencial y durará la prohibición hasta la segunda vuelta en caso de aplicarse la misma; prohibición que es para todas las entidades del Estado, estén o no regidas por el estatuto de contratación pública y aplicable para todas las causales de contratación directa que trata el artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007.

Queda exceptuada la contratación relacionada con la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias.

Respecto a los convenios interadministrativos con los cuales se administre recursos públicos y tratándose de cualquier elección popular diferente a las presidenciales, el parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005 establece la prohibición para: Gobernadores, alcaldes Municipales y/o Distritales, secretarios, Gerentes y directores de Entidades Descentralizadas del orden Municipal, Departamental o Distrital, de celebrarlos dentro de los cuatro meses anteriores a las elecciones.

El Consejo de Estado aclaró que la restricción del parágrafo del artículo 38 opera únicamente para aquellos destinados a la ejecución de recursos públicos, no a los demás y que su aplicación cobija a las entidades territoriales, ya que en la parte inicial del parágrafo lista una serie de autoridades del orden territorial y el alcance está referido a elecciones en general, tanto territoriales como nacionales.

La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado ha sintetizado la aplicación de los artículos 32, 33 y parágrafo del artículo 38 de la Ley de garantías electorales (Ley 996 de 2005) de la siguiente manera:

En este orden de ideas, la interpretación sistemática de las disposiciones consagradas en los artículos 32, 33 y el parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005 lleva a concluir que dichas normas contienen restricciones y prohibiciones para períodos preelectorales diferentes; las dos primeras, de manera específica para los cuatro meses anteriores a la

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

Página 90 de 93

elección presidencial; el último, de manera más genérica para los cuatro meses anteriores a las elecciones para cualquier cargo de elección popular a que se refiere la ley, incluido el de Presidente de la República; de manera que dichas restricciones no se excluyen sino que se integran parcialmente, lo que permite concluir que en periodo preelectoral para elección de Presidente de la República, a todos los entes del Estado, incluidos los territoriales, se aplican las restricciones de los artículos 32 y 33 con sus excepciones, así como las del párrafo del artículo 38. En cambio, para elecciones en general, excluyendo las correspondientes a presidente de la República, a las autoridades territoriales allí mencionadas sólo se aplican las restricciones contenidas en el párrafo del artículo 38.

7.5.19. De las asociaciones público-populares

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley 2294 de 2023, establece, la potestad de que, las Entidades Estatales podrán celebrar directamente contratos hasta por la mínima cuantía con personas naturales o entidades sin ánimo de lucro que hagan parte de la economía popular y comunitaria.

Con el Decreto 874 de 2024, por el cual se reglamenta la contratación de las asociaciones público populares, determina, que este tipo de modalidad solo es posible para el desarrollo de lo siguiente:

- Ejecución de obras.
- Adquisición de bienes y servicios relacionados con infraestructura social, vivienda rural, vías terciarias y caminos vecinales, cultura.
- Infraestructura productiva local.
- Proyectos de eficiencia energética.
- Producción de alimentos.
- Suministro de bienes y servicios.
- Gestión comunitaria del agua.
- Saneamiento básico.
- Economía del cuidado.
- Fortalecimiento ambiental y comunitario.
- Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.

Son destinatarias de las Asociaciones Público-Populares las personas naturales o entidades sin ánimo de lucro que cumplan con los siguientes requisitos:

- Hagan parte de la Economía Popular y Comunitaria.
- Para el caso de las entidades sin ánimo de lucro, es necesario que su objeto social tenga relación con la ejecución de obras o la adquisición de bienes y servicios contempladas en el artículo 100 de la Ley 2294 de 2023.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA 05/02/2025	VERSIÓN 2
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 91 de 93

- La persona natural o la entidad sin ánimo de lucro deberán cumplir con la normativa aplicable a los oficios, ocupaciones u objetos sociales que desempeñen, dependiendo de su sector económico y naturaleza.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre la materia, para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante y a efecto de respetar el debido proceso, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o en las normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad, se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente.

En la imposición de sanciones y el ejercicio de facultades excepcionales, se observarán las siguientes reglas internas de procedimiento.

El interventor o supervisor informará a la entidad mediante escrito, sobre los incumplimientos del contratista y en general sobre las circunstancias que puedan generar el ejercicio de prerrogativas o facultades excepcionales por parte del Departamento. La Oficina Jurídica o quien haga sus veces, recomendará al ordenador del gasto el inicio de la actuación administrativa correspondiente, para lo cual se garantizará el debido proceso al contratista y su garante, igualmente recomendará la imposición de la sanción o el ejercicio de las facultades excepcionales previstas en la normativa vigente.

Las actuaciones administrativas se someterán a las reglas previstas en el Estatuto Anticorrupción y en lo que no se oponga a estas reglas, por las normas contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en especial lo previsto para garantizar el principio de publicidad y contradicción.

8. Procedimiento administrativo sancionatorio

8.1. Inicio

El Supervisor y/o interventor presentará por escrito al ordenador del gasto, los hechos y las pruebas que tenga en su poder y que se relacionen y evidencian con el presunto incumplimiento por parte del contratista.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	MACROPROCESO DE APOYO	MA-CC-MA-01	
	PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	FECHA	VERSIÓN
	MANUAL BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL		05/02/2025

8.2. Audiencia

El ordenador del gasto citará al contratista por escrito a Audiencia para debatir lo ocurrido, donde se señalarán, las presuntas evidencias de hecho y jurídicas relacionadas con el posible incumpliendo de las obligaciones contractuales.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

El Ordenador del Gasto presenta las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enuncia las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias derivadas de la actuación del contratista.

Se presentan descargos por el contratista y el garante. Se ordenará la práctica de pruebas que se consideren conducentes, procedentes y pertinentes, ya sean ordenadas de oficio o a petición de parte.

Las pruebas deben ser legalmente practicadas y aportadas al trámite.

8.3. Decisión

Mediante resolución, proferida en audiencia y debidamente motivada, la entidad decide sobre la procedencia de la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

8.4. Notificación y Recurso

Será notificada en audiencia. Solo procede el recurso de reposición el cual se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia.

8.5. Ejecutoria y Efectos del Acto Administrativo

Una vez firme la sanción impuesta, se remite comunicación con copia del acto administrativo sancionatorio a la Secretaría de Hacienda Departamental para que efectúe los descuentos, compensaciones o inicie el cobro coactivo a que haya lugar.

Se hacen efectivas las garantías que sean procedentes y que hayan sido otorgadas por el contratista.

8.6. Publicidad e información

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, las sanciones ejecutoriadas deben publicarse en el SECOP. De igual forma debe remitirse copia a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación.