



*República de Colombia
Departamento de La Guajira*



MANUAL DE CONTRATACIÓN

2014



MANUAL DE CONTRATACIÓN DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

PRESENTACION DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Este Manual de Contratación pretende aumentar los índices de eficiencia, eficacia, economía y transparencia en cada una de las etapas de los proceso de selección que se adelanten por el Departamento, propendiendo porque las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios señalados, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

A través de este manual se pretende establecer directrices y parámetros claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y cada una de las etapas de las modalidades de selección adelantado por la Entidad, dentro del marco normativo consagrado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 el Decreto 4170 de 2011, Decreto 1510 de 2013 y demás normas que regulan la materia, focalizando las transparencia como valor esencial en la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos.

El Manual de Contratación del Departamento debe ser fuente de consulta permanente para todos los actores que participan en la contratación de la Entidad, siempre de cara a la comunidad y a todas las veedurías ciudadanas, que están llamadas a participar en todos los asuntos que involucran los intereses generales, a fin de garantizar el ejercicio de la vigilancia y control ciudadano sobre la gestión pública contractual. Por tal razón este documento será revisado y actualizado permanentemente de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas que expida el Departamento en materia contractual.



INTRODUCCIÓN

El Manual de contratación del Departamento de la Guajira, integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite su estandarización, bajo el marco normativo de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 4170 de 2011, y el Decreto 1510 de 2013, y las demás normas, que lo modifiquen, adiciones o sustituyan.

Este Manual se constituirá en una herramienta para que la selección de los contratista y la celebración de los respectivos contratos por parte del Departamento, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa y de los principios que informan la actividad contractual del Estado.

Este Manual se constituirá en una herramienta para que la selección de los contratista y la celebración de los respectivos contratos por parte del Departamento, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa y de los principios que informan la actividad contractual del Estado.

En consecuencia y atendiendo las competencias de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente establecidas en el Decreto Ley 4170 de 2011, se definieron los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública, que deben ser adoptados por la Gobernación.

El manual que estamos adoptando, parte de la premisa que el sistema de compras y contratación pública es esencial para la aplicación de los principios del Buen Gobierno y el cumplimiento de los fines del Estado, pues con el sistema de compras y contratación pública se cumple con una función estratégica pues permite materializar las políticas públicas y representa un porcentaje considerable del gasto público.

Finalmente, este manual es un documento guía, que sirva de referencia para ilustrar de manera óptima a todos los interesados en la contratación del Departamento de la Guajira articulando la actividad con el proceso de contratación administrativa.



INDICE

CAPITULO I: MARCO LEGAL

- 1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO
- 1.2. MODELO CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA
- 1.3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
- 1.4. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
- 1.5 DELEGACION DE COMPETENCIAS
 - 1.5.1 DELEGACIONES ESPECÍFICAS
 - A. En procesos de licitación pública:
 - B. En procesos de selección abreviada:
 - C. En procesos de concurso de méritos:
 - D. En procesos de mínima cuantía:
 - E. En procesos de contratación directa:

CAPITULO II: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

- 2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
 - 2.1.1 Elaboración
 - 2.1.2 Análisis
 - 2.1.3 Adopción
 - 2.1.4 Evaluación y seguimiento

CAPÍTULO III: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

- 3.1. ETAPA DE PLANEACIÓN
 - 3.1.1. Sección I. Etapa de la Planeación
 - 3.1.1.1. Estudios y documentos previos
 - 3.1.1.1.1 *La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.*
 - 3.1.1.1.2 *Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Departamental*
 - 3.1.1.1.4 *La forma de satisfacer tal necesidad*
 - 3.1.1.1.5 *El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar*



3.1.1.1.6 Objeto

3.1.1.1.7 Especificaciones técnicas

3.1.1.1.8 Partes

3.1.1.1.8.1 Estrategias para Interactuar con las Partes Interesadas

3.1.1.1.9 Plazo

3.1.1.1.10 Lugar de ejecución el contrato

3.1.1.1.11 Identificación del contrato que se pretende celebrar

3.1.1.1.12 Obligaciones de las Partes

3.1.1.1.13 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección

3.1.1.1.14 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen

3.1.1.1.15 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

3.1.1.1.16 El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo

3.1.1.1.17 Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación

3.1.1.1.18 La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial

3.1.1.1.19 Convocatorias Limitada a Mipyme

3.1.1.1.20 Comité Asesor y Evaluador

3.1.1.1.21 Tipo De Supervisión y/o Interventoría

3.1.1.1.22 Otros documentos necesarios para la contratación

3.1.2. Sección II. Modalidades de Selección del Contratista

3.1.2.1. Licitación Pública

3.1.2.2. Selección Abreviada

3.1.2.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

3.1.2.2.2. Contratación de menor cuantía

3.1.2.2.3. Contratos para la prestación de servicios de salud

3.1.2.2.4. Por declaratoria de desierta de la licitación

3.1.2.2.5. Enajenación de Bienes del Estado

3.1.2.2.5.1. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado

3.1.2.2.5.2. Enajenación directa a través de subasta pública

3.1.2.2.5.3. *Enajenación a través de intermediarios idóneos*

3.1.2.2.6. *Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria*

3.1.2.2.7. *Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM)*

3.1.2.2.8. *Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad*

3.1.2.2.9. *Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional*

3.1.2.3 CONCURSO DE MERITOS

3.1.2.3.1. Clases de concurso de méritos

3.1.2.3.1.1. Procedimiento de Precalificación

3.1.2.3.1.2. *Procedimiento de Selección aplicable a los concursos de méritos abiertos o con precalificación*

3.1.2.4. Contratación Directa

3.1.2.5. Contratación de Mínima Cuantía

3.1.2.5.1. *Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.*

3.1.2.6. Buenas prácticas en el proceso de contratación

4.2. ETAPA DE CONTRATACIÓN

4.2.1. El Contrato

4.2.1.1. Requisitos de suscripción

4.2.1.2. Requisitos de perfeccionamiento

4.2.1.3. Requisitos de legalización

4.2.1.4. Requisitos de ejecución

4.2.2. El Pago o Desembolso

4.2.3. Publicación del Contrato

4.2.4. Pago de Impuestos

4.2.5. Comunicación de designación del Supervisor

4.2.6. Inicio del Contrato

4.2.7. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

4.2.7.1. Modificación a los contratos estatales

4.2.7.2. Adición

4.2.8.3. Ampliación del plazo o prórroga:



4.2.7.4. Cesión

4.2.7.4.1. Cesión de contrato

4.2.8.4.2. Cesión de derechos económicos

4.2.8.5. Suspensión y Reinicio del contrato

4.3. Liquidación del Contrato

4.3.1 Formas de llevar a cabo la liquidación

4.3.1.1 Por mutuo acuerdo de las partes

4.3.1.2. Unilateralmente por el Departamento

4.3.1.3. Liquidación Judicial

4.3.1.4. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

4.3.1.5. Contenido mínimo del documento de liquidación

CAPÍTULO V: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESS

CAPITULO VI: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CAPITULO VII: LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

7.1 Funciones de la Supervisión y la Interventoría

7.2 Facultades y deberes de los Supervisores e Interventores

7.3 Actividades generales del supervisor e interventor

7.4 Actividades técnicas de la supervisión y/o interventoría

7.5 Actividades jurídicas de la supervisión y/o interventoría

7.6 Actividades administrativas, financieras y contables de la supervisión y/o interventoría

7.7 Responsabilidad de supervisores e interventores

CAPITULO VIII: PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

CAPITULO IX: NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

CAPITULO X: UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CAPITULO XI: MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

CAPITULO XII: REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. MARCO LEGAL

De conformidad con los artículos 1 y 77 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebre el Departamento de la Guajira, se rigen por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 artículos 1 y 2, por la constitución Política de Colombia, el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, la Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011, Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1510 de 2013 y las demás disposiciones que lo reglamentan, complementen o modifiquen.

De igual forma, según lo establece el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a la Contratación Estatal le son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma. La contratación que lleve a cabo La Gobernación del Departamento de la Guajira, deberá sujetarse también a las disposiciones del Estatuto Orgánico de Presupuesto.

Parágrafo. Dentro del marco de control de tutela que corresponde al Gobernador, con el propósito de regular los trámites internos de la contratación, para precisar la responsabilidad de cada uno de los servidores públicos que intervienen en ellos y unificar criterios, las Entidades descentralizadas del Departamento adoptaran medidas que permitan cumplir cabalmente con los principios contenidos en la Ley 80 de 1993 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Todo funcionario que aplique el presente Manual, debe tener a su alcance las siguientes normas, las cuales le ayudaran a resolver las inquietudes que surjan en desarrollo de proceso contractual:

CONSTITUCIONALES	
REFERENTE NORMATIVO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia 1991	Artículos 2, 29, 90, 121, 209, 267, 270, 273, 311 y 355.

LEYES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS

Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

- Ley 418 de 1997, por la cual se consagran unos instrumentos para la búsqueda de la convivencia, la eficacia de la justicia y se dictan otras disposiciones, prorrogada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2003, 1106 de 2006 y 1421 de 2010.
- Ley 489 de 1998 Organización y Funcionamiento de la Administración Pública.
- Ley 816 de 2003 Apoyo a la industria Nacional.
- Ley 1150 de 2007 Reforma a la Ley 80 de 1993.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 1372 de 1992, reglamentario del Estatuto Tributario y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 777 del 16 de mayo de 1992, por el cual se reglamentan la celebración de los contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
- Decreto 2150 de 1995, Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 111 de 1996, compilación de normas que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 522 de 2003, Hacienda y Crédito Público.
- Decreto 0019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto Reglamentario 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública.
- Decreto Reglamentario 3054 de 2013.



1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Departamento de La Guajira es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, cuya misión se desarrolla en cumplimiento al mandato de la Constitución Política que reza: *“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”*.

Como visión, se tiene establecido que “En el 2019 La Guajira será un departamento que ha reducido sustancialmente los niveles de pobreza y es garante de los derechos de su población, autosuficiente, con una economía próspera, incluyente y solidaria, fundamentada en el encadenamiento productivo y en la creatividad de su población, articulada al resto del país y al Caribe Insular, con una oferta exportable, cuyo fin primordial será mejorar la calidad de vida de sus habitantes. Seremos un departamento culto, competitivo, seguro, transparente, respetuoso de la diversidad, el medio ambiente y de la participación ciudadana”.

Su Misión es “propender por el cumplimiento de las obligaciones legales y constitucionales encaminadas a la satisfacción de vida de la población en general, mediante la construcción de un esquema de desarrollo sostenible, tendiente a priorizar la inversión, focalizar los recursos hacia los programas derivados de la visión integral de desarrollo, que reivindiquen los derechos de la población, que creen capacidades y oportunidades basadas en las potencialidades. Eso permitirá enfocarse más en la finalidad y en los resultados que en los medios (los contratos y sus costos de transacción), con el fin de impactar los sectores sociales y grupos humanos en situación de pobreza, es decir, en aquellos que tienen limitada su autonomía (voz y poder) para el ejercicio de los derechos económicos, sociales y ambientales. También se pretende superar las barreras, distancias socioeconómicas y socioculturales que separan a La Guajira del resto de las regiones del país, así como de los escollos que dificultan su integración en lo social, económico, territorial, cultural, ambiental y político, involucrando activamente al sector privado para lograr mayor compromiso en las metas esperadas.

1.2. MODELO CONTRACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA

El modelo contractual del Departamento de La Guajira se encuentra soportado en los principios de la Constitución Política, la contratación estatal y la función pública. En cumplimiento de lo anterior y en aras de garantizar los principios de libre competencia y promoción de la competencia, se estableció como directriz jurídica contractual el deber de adelantar las contrataciones de la administración Departamental por regla general, a través de convocatoria pública, exceptuando aquellas modalidades cuya aplicación está comprendida en un marco especial.

Así las cosas, el resultado de las actividades desarrolladas con la aplicación del Modelo Contractual incrementará la optimización de recursos y potencializará las herramientas de vigilancia y control de la actividad contractual y administrativa, facilitando la participación de los diferentes actores contractuales.

Harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

1.3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Administración Departamental. Inicia con la etapa de Planeación, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa de selección y contratación, y culmina con la liquidación del contrato o etapa de ejecución. Todo lo anterior debe estar articulado con lo establecido en el Plan de Desarrollo de la Administración Departamental.

1.4. PARTÍCIPES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Son partícipes del sistema de compras y contratación pública:

1. La Gobernación de La Guajira.
2. Colombia Compra Eficiente.
3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.
4. Los contratistas.
5. Los supervisores.
6. Los interventores.
7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley

1.5 DELEGACION DE COMPETENCIAS

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

El Gobernador de La Guajira, en su calidad de representante legal del ente territorial y ordenador del gasto, tiene la competencia para adelantar toda la contratación en el Departamento de La Guajira (artículo 11 numeral 1º y literal b del numeral 3º de la Ley 80 de 1993 y la Ordenanza 373 del 16 de Julio de 2014 y las que se otorguen posteriormente).

En tal condición, está facultado para delegar total o parcialmente la competencia para expedir los actos inherentes a la actividad contractual, realizar los procesos de selección y celebrar los contratos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes (artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007; artículo 37 del Decreto 2150 de 1995; artículo 9 y siguientes de la Ley 489 de 1998).

El Decreto 334 de 1999 y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan, determinan el funcionamiento de la Administración Departamental del orden central, y definen las dependencias que conforman los organismos y señalan sus funciones.

Actualmente, mediante el Decreto 164 del 16 de Julio de 2014, las competencias en Contratación en la Gobernación, se encuentra delegada de la siguiente manera.

1.5.1 DELEGACIONES ESPECÍFICAS

DEPENDENCIA: Asesor del Despacho del Gobernador en el área de Contratación Estatal

A. EN PROCESOS DE LICITACIÓN PÚBLICA:

1. Ordenar la apertura mediante acto administrativo del correspondiente proceso de selección de conformidad con lo previsto en el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.
2. Recibir en la Unidad de Contratación las propuestas que se presenten en el trámite de los procesos de selección del contratista de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Presidir las audiencias de que trata del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 220 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.
4. Designar el Comité Asesor y Evaluador de conformidad con el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.
5. Velar porque el Comité Evaluador presente en tiempo los informes de evaluación para su correspondiente publicación al Secop.
6. Dar respuesta a las observaciones que se hagan en el trámite de los procesos de selección de contratistas. En dicha labor será necesario que la Secretaría de Despacho de la cual surgió la necesidad para contratar ofrezca el apoyo y colaboración necesarias.
7. Dar traslado de los informes de evaluación de las propuestas que se presenten en el trámite de los procesos de selección de contratistas de conformidad con las normas legales vigentes.
8. Elaborar y publicar las adendas necesarias dentro del proceso de selección. En dicha labor será necesario que la Secretaría de Despacho de la cual surgió la necesidad para contratar ofrezca el apoyo y colaboración necesarias.
9. Expedir el acto de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.
10. Elaborar la minuta del contrato correspondiente para firma del ordenador del gasto.
11. Solicitar el certificado de registro presupuestal a la Secretaría de Hacienda Departamental.
12. Publicar en el SECOP todos los actos administrativos que se expidan en el proceso contractual de conformidad con el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

B. EN PROCESOS DE SELECCIÓN ABREVIADA:

1. Ordenar la apertura mediante acto administrativo del correspondiente proceso de selección de conformidad con lo previsto en el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.
2. Recibir en la Unidad de Contratación las propuestas que se presenten en el trámite de los procesos de selección del contratista de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Designar el Comité Asesor y Evaluador de conformidad con el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.
4. Velar porque el Comité Evaluador presente en tiempo los informes de evaluación para su correspondiente publicación al Secop.



5. Dar respuesta a las observaciones que se hagan en el trámite de los procesos de selección de contratistas. En dicha labor será necesario que la Secretaría de Despacho de la cual surgió la necesidad para contratar ofrezca el apoyo y colaboración necesarias.
6. Dar traslado de los informes de evaluación de las propuestas que se presenten en el trámite de los procesos de selección de contratistas de conformidad con las normas legales vigentes.
7. Elaborar y publicar las adendas necesarias dentro del proceso de selección. En dicha labor será necesario que la Secretaría de Despacho de la cual surgió la necesidad para contratar ofrezca el apoyo y colaboración necesarias.
8. En caso de tratarse de una selección abreviada por subasta inversa, presidir la audiencia de Subasta Inversa, en caso de haber más de un oferente habilitado.
9. Expedir el acto de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.
10. Elaborar la minuta del contrato correspondiente para firma del ordenador del gasto.
11. Solicitar el certificado de registro presupuestal a la Secretaría de Hacienda Departamental.
12. Publicar en el SECOP todos los actos administrativos que se expidan en el proceso contractual de conformidad con el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

C. EN PROCESOS DE CONCURSO DE MERITOS:

13. Ordenar la apertura mediante acto administrativo del correspondiente proceso de selección de conformidad con lo previsto en el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.
14. Recibir en la Unidad de Contratación las propuestas que se presenten en el trámite de los procesos de selección del contratista de conformidad con las normas legales vigentes.
15. Presidir la audiencia de verificación de la consistencia económica de la propuesta del primer elegible.
16. Designar el Comité Asesor y Evaluador de conformidad con el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.
17. Velar porque el Comité Evaluador presente en tiempo los informes de evaluación para su correspondiente publicación al Secop.
18. Dar respuesta a las observaciones que se hagan en el trámite de los procesos de selección de contratistas. En dicha labor será necesario que la Secretaría de Despacho de la cual surgió la necesidad para contratar ofrezca el apoyo y colaboración necesarias.
19. Dar traslado de los informes de evaluación de las propuestas que se presenten en el trámite de los procesos de selección de contratistas de conformidad con las normas legales vigentes.
20. Elaborar y publicar las adendas necesarias dentro del proceso de selección. En dicha labor será necesario que la Secretaría de Despacho de la cual surgió la necesidad para contratar ofrezca el apoyo y colaboración necesarias.
21. Expedir el acto de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.



22. Elaborar la minuta del contrato correspondiente para firma del ordenador del gasto.
23. Solicitar el certificado de registro presupuestal a la Secretaría de Hacienda Departamental.
24. Publicar en el SECOP todos los actos administrativos que se expidan en el proceso contractual de conformidad con el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

D. EN PROCESOS DE MINIMA CUANTÍA:

1. Elaborar la invitación pública de conformidad con los artículos 84 y 85, del Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.
2. Elaborar y publicar las adendas necesarias dentro del proceso de selección. En dicha labor será necesario que la Secretaría de Despacho de la cual surgió la necesidad para contratar ofrezca el apoyo y colaboración necesarias.
3. Recibir las propuestas que se presenten en el trámite de los procesos de selección del contratista de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Publicar el informe de evaluación de conformidad con el numeral 5 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.
5. Dar respuesta a las observaciones que se hagan en el trámite de los procesos de selección de contratistas. En dicha labor será necesario que la Secretaría de Despacho de la cual surgió la necesidad para contratar ofrezca el apoyo y colaboración necesarias.
6. Suscribir la carta de aceptación de la oferta del menor precio.
7. Solicitar el certificado de registro presupuestal a la Secretaría de Hacienda Departamental.
8. Publicar en el SECOP todos los actos administrativos que se expidan en el proceso contractual de conformidad con el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan.

E. EN PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA:

1. Hacer revisión de la documentación remitida por el área respectiva, que evidencia la necesidad de la contratación.
2. Elaborar el acto que justifica la modalidad de selección, en caso de que corresponda según la causal identificada.
3. Elaborar la minuta del contrato correspondiente para firma del ordenador del gasto

DEPENDENCIA: Secretaria de salud

Se delegó competencia para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la secretaría de salud.

En todos los casos antes señalados, en materia contractual, el Gobernador del Departamento de La Guajira, se reserva la facultad legal de adjudicar, suscribir los contratos (excepto en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la secretaría de salud), las adiciones, prórrogas y modificaciones a que hubiere lugar durante



la ejecución de los contratos y convenios, igualmente la de solicitar los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal, de igual forma el ordenador del gasto se reserva la facultad de impartir orientaciones generales sobre el ejercicio de las funciones desconcentradas con el fin de armonizar la gestión contractual del Departamento de La Guajira y designar supervisores para la vigilancia y control de los contratos y convenios.

En ejercicio de la desconcentración antes referida, los funcionarios en quienes se desconcentren actividades deberán presentar informes mensuales escritos debidamente firmados ante el Despacho del Gobernador del Departamento de La Guajira, de las actividades ejercidas en virtud de la desconcentración en los respectivos procesos precontractuales con el fin de facilitar el deber de control y vigilancia que le compete al ordenador del gasto, sin perjuicio de que éste pueda revisar en cualquier momento los actos y actividades desarrolladas en virtud de la presente desconcentración.

La obligación legal y/o reglamentaria de publicación y la rendición de informes a la ciudadanía, autoridades en general y los organismos de control reside en cada una de las oficinas y dependencias en las que se desconcentran funciones.

Este Decreto deroga el Decreto 042 y 059 de 2014.

CAPITULO II: PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

2.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones que contribuye a aumentar la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes y la obtención de información uniforme que permita realizar compras coordinadas y colaborativas.

Sus objetivos son:

- Facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes, obras y servicios.
- Diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

Se debe señalar la necesidad y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC-Código Estándar de Productos y Servicios de las Naciones Unidas, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual el Departamento de La Guajira iniciará el proceso de contratación, para su elaboración se debe seguir los lineamientos y utilizar el formato establecido por Colombia Compra Eficiente e internamente lo establecido en el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del departamento y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos dos veces al año.

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para el Departamento de La Guajira, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los



recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

La persona encargada en cada dependencia para la elaboración del Plan específico, es el líder gestor, sin embargo la Secretaría General es la encargada de administrar y compilar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, la cual mediante circulares socializará la metodología y los formatos para su elaboración.

2.1.1 Elaboración

El Ordenador del Gasto, las Secretarías, Oficinas asesoras, Direcciones administrativas Institutos del Departamento, 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 insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del Departamento de La Guajira, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el Departamento de La Guajira contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad
- 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, Oficina, 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)

Procedimiento para la clasificación de los bienes y servicios en el sistema UNSPSC:

Los funcionarios encargados de realizar la clasificación de los bienes y servicios a incluir en

el plan anual de adquisiciones, deberán ingresar a la página www.colombiacompraeficiente.gov.co, y en el link Clasificador de bienes y servicios se encontraran unos grupos, segmentos, familias, clases y productos, donde se realizara la clasificación de acuerdo al bien o servicio a adquirir, clasificándolos en los procesos de mínima cuantía hasta el 4 nivel y en las demás modalidades de selección hasta el tercer nivel y de ser posible hasta el cuarto nivel

2.1.2 Análisis

Después de la elaboración de los planes por las Secretarías, Oficinas asesoras, Direcciones administrativas, Institutos del Departamento y la revisión por el ordenador del gasto, se remite a la secretaría General para su análisis y propuesta de ajustes en lo que tiene que ver con los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización (genéricos), buscando economías de escala.

2.1.3 Adopción

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta a la secretaria general por parte de los servidores encargados en cada dependencia, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción. La Secretaría General es la responsable de su consolidación y adopción mediante resolución y envío a la Oficina de Sistemas para su publicación en cumplimiento a las normas establecidas.

2.1.4 Evaluación y seguimiento

El Ordenador del Gasto o quien este delegue debe 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 correspondientes por lo menos dos veces durante su vigencia o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones.

CAPÍTULO III: ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

ÁREA	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Cada área de la administración Departamental que adelante procesos contractuales	ETAPA DE PLANEACIÓN	El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.	Ordenador del Gasto Secretaría del sector
Cada área de la administración Departamental que adelante procesos contractuales	ETAPA DE PLANEACIÓN	Los estudios de sector y estudios de mercado	Secretaría del sector
Cada area de la administración Departamental que adelante procesos contractuales	ETAPA DE PLANEACIÓN	La estimación y cobertura de los Riesgos	Secretaría del sector
Cada area de la administración Departamental que adelante procesos contractuales	ETAPA DE PLANEACIÓN	La definición de los requisitos habilitantes.	Secretaría del sector

Cada area de la administración Departamental que adelante procesos contractuales	ETAPA DE PLANEACIÓN	La definición de los criterios de evaluación de propuestas	Secretaría del sector Oficina de Contratación Ordenador del gasto
Cada area de la administración Departamental que adelante procesos contractuales	ETAPA DE SELECCIÓN	La selección de contratistas, elaboración de pliegos de condiciones, respuesta de observaciones, resolución de apertura, adendas, audiencias	Secretaría del sector Oficina de Contratación Ordenador del gasto
Cada area de la administración Departamental que adelante procesos contractuales	ETAPA DE PLANEACIÓN SELECCIÓN Y EJECUCIÓN	El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental	Oficina de Contratación Servidor público con rol logístico Supervisor y/o interventor
Cada area de la administración Departamental que adelante procesos contractuales	ETAPA DE CONTRATACIÓN	Elaboración de minuta del contrato, suscripción, expedición de registro presupuestal, aprobación de póliza, designación de supervisor	Oficina de Contratación Ordenador del gasto Secretaria de Hacienda Supervisor y/o interventor
Cada area de la administración Departamental que adelante procesos contractuales	ETAPA DE EJECUCIÓN	La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Supervisor y/o Interventor Ordenador del gasto
Cada area de la administración Departamental que adelante procesos contractuales	ETAPAS DE SELECCIÓN EJECUCIÓN	La comunicación con los oferentes y contratistas.	Comunicación con los oferentes: Comité evaluador Y Asesor de despacho con funciones de contratación Comunicación con los contratistas: Supervisor y/o interventor
Cada area de la administración Departamental que adelante procesos contractuales	ETAPAS DE EJECUCIÓN	Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Servidor público con rol logístico Supervisor y/o interventor

			Ordenador del Gasto
Cada area de la administración Departamental que adelante procesos contractuales	ETAPA DE EJECUCIÓN	El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Supervisor y su superior inmediato
Cada area de la administración Departamental que adelante procesos contractuales	ETAPA DE EJECUCIÓN	El trámite de procesos sancionatorios contra Contratistas	Ordenador del Gasto Supervisor y/o interventor
Cada area de la administración Departamental que adelante procesos contractuales	ETAPA DE EJECUCIÓN	El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Oficina Jurídica Oficina de contratación Supervisión e Interventoría.

3.1. ETAPA DE PLANEACIÓN

3.1.1. Sección I. Etapa de la Planeación

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del Departamento de La Guajira. Comprende los trámites desde la Elaboración de los estudios de previos, hasta la adjudicación o hasta declaratoria de desierta del proceso de selección correspondiente.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Secretaría del sector
2	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Ordenador del Gasto y Secretaría de Hacienda
3	Recomendación del inicio del proceso.	Secretaria del sector en caso de requerirse
4	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Oficina de contratación
5	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta, designación de supervisor	Ordenador del gasto Oficina de contratación



3.1.1.1. Estudios y documentos previos

Se entiende por Estudios y Documentos Previos, el conjunto de los soportes para todos los procesos de contratación en los que cualquier proponente puede valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad. Con los estudios previos se refleja el análisis que el Departamento ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por todo documento final que haya servido de soporte para la elaboración del proyecto de Pliego de Condiciones, Invitación Pública o Contrato según se trate, incluyendo diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por el Departamento de La Guajira, así como la distribución de riesgos que se propone.

Los estudios previos deben ser elaborados por los responsables del área que genera la necesidad. Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos:

3.1.1.1.1 La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este punto se debe consignar la historia del por qué se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Responder a las preguntas de qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

3.1.1.1.2 Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Departamental

Indicar puntualmente a que proyectos(s) apunta esta inversión, enunciando la Línea – Programa – Proyecto del Plan de Desarrollo. (En caso de no corresponder a un proyecto de inversión, indicar que afecta recursos de funcionamiento)

3.1.1.1.4 La forma de satisfacer tal necesidad

Descripción de cómo se puede llevar a cabo la solución a la necesidad planteada y porqué se requiere específicamente el contrato identificado, esto es, relatar la conveniencia del tipo

de contrato recomendado (mediante la ejecución de un proyecto, la realización de un estudio, diseño o prediseño o la contratación de un servicio).

3.1.1.1.5 El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar

Los elementos esenciales del contrato que deben definirse son:

3.1.1.1.6 Objeto

Es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar elaborar objetos largos que detallen las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

-Alcance del Objeto Contractual: En este punto se indica la fecha, el lugar, la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

3.1.1.1.7 Especificaciones técnicas

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

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

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

- Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos: En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

-Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC: Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la



Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que las entidades del Estado definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

Indicación de quien ejercerá la Supervisión: El secretario, Asesor, Director o jefe de oficina, deberá indicar el funcionario que ejercerá las funciones de supervisión y vigilancia del contrato.

3.1.1.1.8 Partes

Son quienes intervienen en la relación contractual. Todo contrato estatal es una relación jurídica conformada por dos extremos, en el que uno de ellos es una entidad estatal de las comprendidas en el artículo 2, numeral 1 de la Ley 80 de 1993. El otro extremo de la relación la constituye una persona natural o jurídica –de derecho público o privado-, nacional o extranjera, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad bajo cualquier modalidad prevista en la Ley. (Artículos 6 y 7 de la Ley 80 de 1993).

Internos

Todas las dependencias o áreas de la entidad que requieren bienes, obras o servicios para garantizar la operación institucional y el cumplimiento de las funciones misionales. Estos usuarios confían en que la contratación sea ágil, económica y eficaz.

Externos

Interesados: en los procesos de contratación, que buscan participar en éstos. Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta el Departamento de La Guajira.

Oferentes: que han presentado sus propuestas respondiendo a una convocatoria pública del Departamento de La Guajira. Esperan que sus propuestas se evalúen de forma objetiva, en los términos definidos en el Pliego de Condiciones o Invitación.

Contratistas: que han celebrado un negocio jurídico con la entidad. Aspiran a que se respeten las condiciones en las que se pactaron las obligaciones y obtener la utilidad esperada.

Cooperantes-Asociados: que han celebrado un negocio jurídico con la entidad. Aspiran a que se respeten las condiciones en las que se pactaron los acuerdos de asociación o cooperación, no debe haber contraprestación directa para el Departamento de La Guajira.



Otras entidades públicas: que acuerdan realizar trabajo conjunto y armónico para cumplir un mandato legal. Presuponen que se desarrollará un trabajo en equipo, planeado y controlado para alcanzar los objetivos comunes planteados.

Organismos de control: instituidos para vigilar y controlar la gestión pública, desde criterios previamente definidos. Buscan la colaboración de la organización para acceder a la información veraz y oportuna, que permita valorar los resultados de la gestión.

Sociedad: representada en las veedurías ciudadanas, las organizaciones sociales, las corporaciones públicas, la academia, el sector productivo, los medios de comunicación, la comunidad internacional, entre otros. Pretenden que se resuelvan las necesidades de la población con transparencia, eficacia, celeridad y economía, protegiendo los derechos humanos e invirtiendo de forma racional y adecuada los recursos públicos.

3.1.1.1.8.1 Estrategias para Interactuar con las Partes Interesadas

El proceso de Adquisición de Bienes y Servicios cuenta con diferentes herramientas para interactuar con sus Partes Interesadas, esto va a permitir un mayor flujo de información y actualización. Además, los hace partícipes de los procesos, conociendo de primera mano las sugerencias, quejas o reclamos.

Estas herramientas son entre otras las siguientes:

- Las páginas web: www.Laguajira.gov.co o www.colombiacompra.gov.co
- El correo electrónico institucional que es publicado en los Pliegos de Condiciones o invitaciones.
- Audiencias Públicas de aclaración de Pliegos y de asignación de riesgos.
- Atención de observaciones a los Proyectos de Pliegos y Pliegos de Condiciones o invitaciones.
- Informes de rendición de cuentas.
- Consulta directa personal o por medio escrito ante la entidad

3.1.1.1.9 Plazo

Es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración. Se debe especificar si el plazo corresponde a meses, días hábiles o calendario.

Para la determinación del plazo, debe tenerse en cuenta que de acuerdo con el artículo 8 de la Ley 819 de 2003, la programación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto de cada vigencia fiscal, debe hacerse de tal manera que solo se programen compromisos que se puedan recibir a satisfacción antes del 31 de diciembre de cada anualidad.

No obstante lo anterior, los plazos podrán superar la respectiva vigencia fiscal, si los recursos fueron autorizados con vigencias futuras o se encuentran expresamente autorizados en las directrices y políticas expedidas cada año por Consejo Departamental de Política Fiscal (CODFIS), o existe un régimen especial para el manejo de los recursos, como es el caso de los recursos provenientes del Sistema General de Regalías, de convenios internacionales, entre otros.

3.1.1.1.10 Lugar de ejecución el contrato

Es el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato.

3.1.1.1.11 Identificación del contrato que se pretende celebrar



Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

3.1.1.1.12 Obligaciones de las Partes

Son los compromisos a cargo de las partes, los cuales deben estar justificados desde los estudios y documentos previos y que serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

3.1.1.1.13 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan (para el efecto este numeral deberá ser justificado por el servidor público que desempeña el rol jurídico).

Nota: Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

3.1.1.1.14 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- **Análisis del sector:** En esta etapa la entidad estatal debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, la entidad tendrá en cuenta lo establecido por la Agencia de Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

- **Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.



- **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Acorde con el Estatuto de Contratación y siempre y cuando la Tesorería cuente con los recursos líquidos disponibles, en los contratos o convenios que celebre el Departamento de La Guajira se podrá pactar la entrega de anticipos y de pagos anticipados y su monto no podrá exceder el 50% del valor del respectivo contrato.

Todos los convenios y contratos que estipulen el desembolso de anticipo, contemplarán también la forma como éste deberá amortizarse.

Si el convenio o contrato se encuentra parcialmente financiado con vigencias futuras, el valor del anticipo más los impuestos y las retenciones a que hubiere lugar, no podrán ser igual al 100% de la apropiación de la vigencia.

Para la constitución de anticipos deberá tenerse en cuenta las siguientes directrices:

1. En los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública el contratista deberá suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con una sociedad fiduciaria autorizada para ese fin por la Superintendencia Financiera.

2. Para los demás contratos no contemplados en el numeral anterior, los desembolsos del anticipo se harán a una cuenta bancaria separada no conjunta, a nombre del contrato suscrito.

- Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales

Los servidores que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Oficina de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

Si durante alguna de las fases del proceso contractual (Planeación, selección y ejecución) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Secretaría de Hacienda y gestión financiera.

- Rendimientos financieros

El Departamento de La Guajira no pactará reinversión de los rendimientos financieros en la celebración de contratos interadministrativos, generados por los establecimientos públicos o por las Empresas industriales y Comerciales del Estado y las sociedades de Economía mixta del Orden Departamental con los recursos transferidos por este.

Los rendimientos que llegaren a producir los recursos entregados en calidad de anticipo, pertenecerán al Departamento de La Guajira.

Se deberá establecer en la minuta del contrato la obligación al contratista de reportar ante la Secretaría de Hacienda Departamental el Monto de los rendimientos financieros y la consignación de los mismos a las arcas del Departamento.

3.1.1.15 Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, cada sector donde se establece la necesidad de la contratación, deberá aprobar los criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en la ley. Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y

verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del Proceso de Contratación; b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Los requisitos habilitantes serán entre otros los siguientes:

Experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad de organización; los cuales serán certificados por las Cámaras de Comercio, con base en la información que presentan los interesados para su inscripción, renovación o actualización.

El Departamento de La Guajira puede incluir indicadores financieros adicionales a los establecidos si lo considera justificable, necesario, adecuado, pertinente y proporcional.

De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente la exigencia de estos requisitos debe ser adecuada y proporcional al objeto y al valor del contrato a celebrar.

Es importante advertir que el Departamento de La Guajira no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes.

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

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

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directiva ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

3.1.1.16 El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo

Las entidades estatales tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación. Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. . El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de



presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuman directamente las entidades estatales corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo. El estudio adecuado de los riesgos le permitirá a las entidades estatales hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que las entidades estatales examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsible, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por el área o del funcionario encargado de elaborar los estudios y documentos previos, según el conocimiento y la experticia, es quien debe identificar los riesgos.

Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente y Anexo 1 del presente manual.

3.1.1.17 Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación

Estimados los riesgos previsible, deberá establecerse como mitigar tales riesgos.

En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- e. Los contratos celebrados por contratación directa.
- f. Los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

3.1.1.18 La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, las entidades públicas deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente.

Se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si la entidad estatal se encuentra incluida en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación. Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación

En el Departamento de La Guajira cada área o funcionario encargado de elaborar los estudios y documentos previos para efectos de la contratación respectiva, deberá realizar la verificación de que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso

contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema:

- Trato Nacional y no discriminación
- Plazos para la presentación de ofertas
- Publicación del Pliego de Condiciones en Internet– Accesibilidad
- Especificaciones técnicas claras y necesarias
- Condiciones de participación esenciales
- Experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección.
- Conservación de registros
- Reglas de origen
- Transparencia
- Compensaciones
- Revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad.

3.1.1.1.19 Convocatorias Limitada a Mipyme

En los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos la convocatoria se limitará a Mipyme cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
 2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación.
- La entidad puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en el Departamento o Departamentos en donde se va a ejecutar el contrato.

3.1.1.1.20 Comité Asesor y Evaluador

El Ordenador del Gasto podrá designar, indicando nombre y cargo, quienes conformarán los Comités Asesores y Evaluadores, después de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

3.1.1.1.21 Tipo De Supervisión y/o Interventoría

De acuerdo con el Manual de Supervisión e Interventoría se deberá indicar el tipo de interventoría y su justificación.

Nota: Para las contrataciones de mínima cuantía los estudios previos contendrán los siguientes numerales:

- **La descripción sucinta de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.**
Véase la explicación del artículo 3.1.1.1

- **La descripción del objeto contractual identificado con el 4 nivel del clasificador de bienes y servicios.**

Véase la explicación del artículo 3.1.1.5 y la clasificación deberá indicar lo siguiente:

GRUPOS	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO

- **Las condiciones técnicas exigidas**

Véase la explicación del artículo 3.1.1.1.7

- **El valor estimado del contrato y su justificación**

Véase la explicación del artículo 3.1.1.1.14

- **El plazo de ejecución del contrato**

Véase la explicación del artículo 3.1.1.1.9

- **Certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación**

El funcionario encargado de la elaboración de los estudios previos deberá citar el número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestal con el rubro y fuente de financiación

Nota: Para las contrataciones de mínima cuantía los estudios previos contendrán los numerales señalados anteriormente, salvo en lo relacionado con la indicación de si el Proceso de Contratación está limitado a un Acuerdo Comercial y la convocatoria limitada a Mipyme

3.1.1.1.22 Otros documentos necesarios para la contratación

MODALIDAD	DOCUMENTOS ADICIONALES
CONTRATACION DIRECTA	<p>Acto administrativo de justificación de la contratación directa, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Causal que invoca para contratar directamente - El objeto del contrato - Presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista - El lugar donde los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de Urgencia manifiesta. <p>Este acto no es necesario cuando el contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y la contratación de empréstitos.</p> <p>Este documento será elaborado por la Oficina de Contratación del Departamento de La Guajira para su posterior firma por parte del ordenador del gasto.</p>
LICITACION PUBLICA, CONTRATACION DIRECTA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA Y MINIMA CUANTIA CUANDO EL OBJETO A CONTRATAR ES OBRA PUBLICA.	<p>Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas y ambientales, adquisición de predios, entre otros.</p> <p>Tales estudios o permisos solo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar reprocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.</p>

	<p>Tal es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.</p> <p>El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada por el técnico encargado del proceso.</p> <p>Estos documentos serán elaborados por el funcionario responsable del área donde surge la necesidad</p>
CDP	<p>Existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos.</p>

3.1.2. Sección II. Modalidades de Selección del Contratista

3.1.2.1. Licitación Pública

Se entiende por Licitación Pública el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades y además, supera una cuantía superior a Cuatrocientos millones cuatrocientos mil un pesos (\$400.400.001.00), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

ETAPA	TRAMITES	TERMINOS	RESPONSABLES
1	Estudios y documentos previos Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal	Dentro de los 15 días anteriores a la publicación en página de Colombia compra eficiente	ORDENADOR DEL GASTO SECRETARÍA DEL SECTOR
2	Avisos de convocatoria en la página web y en el SECOP:	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP.	OFICINA DE CONTRATACIÓN
3	Proyecto de pliego de condiciones y Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	OFICINA DE CONTRATACIÓN
4	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	ORDENADOR DEL GASTO OFICINA DE

	Pliego de condiciones definitivo. Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el LA Ley.		CONTRATACION
5	Audiencia de asignación de riesgos. Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos. Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.	OFICINA DE CONTRATACION
6	Plazo de la Licitación. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	OFICINA DE CONTRATACION
7	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	Durante el término señalado en el Pliego de condiciones	OFICINA DE CONTRATACION SECRETARIA DEL SECTOR ORDENADOR DEL GASTO
8	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo"	ORDENADOR DEL GASTO OFICINA DE CONTRATACION

9	<p>Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p>	<p>OFICINA DE CONTRATACION</p>
10	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 26 del Decreto 1510 de 2013 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	<p>COMITÉ EVALUADOR DESIGNADO</p>
11	<p>Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p>	<p>Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993).</p>	<p>OFICINA DE CONTRATACION</p>
12	<p>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta y respuesta a las observaciones :</p> <p>La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007).</p> <p>Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 39 del Decreto 1510 de 2013).</p> <p>La declaratoria de desierta deberá</p>	<p>De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones.</p>	<p>ORDENADOR DEL GASTO</p> <p>COMITÉ EVALUADOR</p> <p>OFICINA DE CONTRATACION</p>

	hacerse mediante acto motivado.		
13	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	ORDENADOR DEL GASTO
14	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la suscripción del Contrato	SECRETARIA DE HACIENDA

3.1.2.2. Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 40 al 65 del Decreto 1510 de 2013.

3.1.2.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, se predicán de aquellos bienes y servicios “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”.

Por características técnicas uniformes se quiere significar que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.⁴

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

- Subasta inversa
- Acuerdo marco de precios
- Bolsa de productos

Nota: El Departamento de La Guajira se encuentra dentro de las entidades exentas de aplicación de la modalidad de Acuerdo marco de precios y bolsa de productos. La selección abreviada mediante subasta inversa podrá tener una de las siguientes modalidades:

- Subasta Inversa Electrónica.
- Subasta inversa presencial.

El Departamento de La Guajira no cuenta con la infraestructura tecnológica, por lo tanto será la Subasta inversa presencial la modalidad que deben utilizar.

Si sólo un oferente resultare habilitado la Entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial indicado en los pliegos de condiciones y ajuste su oferta a un descuento mínimo establecido en los mismos, caso en el cual no habrá lugar a la realización de la subasta inversa.

Según se disponga en los pliegos de condiciones y a efecto del ajuste de la oferta a que se refiere el presente Manual, la entidad invitará al proponente habilitado a una negociación en la que, en aplicación de los principios de economía y transparencia, obtenga un menor precio de la oferta inicialmente presentada por parte del único habilitado, cuyo rango de mejora no podrá ser inferior al descuento mínimo indicado en el Pliego de Condiciones.

Si fracasara la negociación, la entidad declarará desierto el proceso contractual, caso en el cual podrá reiniciarlo nuevamente en los términos previstos para este proceso de selección en la Ley y el reglamento. En este caso, si se hubiere solicitado garantía de seriedad de los ofrecimientos, la misma no se hará efectiva por parte del Departamento ni podrá ser utilizada en la negociación para obtener acuerdo alguno.

3.1.2.2.2. Contratación de menor cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además se encuentra en cuantía superior a CUARENTA MILLONES CUARENTA MIL UN PESO (\$40.040.001.00) hasta CUATROCIENTOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$400.400.000.00), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

ETAPA	TRAMITES	TERMINOS	RESPONSABLES
1	Estudios y documentos previos Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal	DISCRECIONAL	ORDENADOR DEL GASTO SECRETARÍA DEL SECTOR
2	Aviso de convocatoria El cual además de publicarse en el SECOP Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013. Proyecto de pliego de condiciones. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego.	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso	OFICINA DE CONTRATACIÓN
3	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. . Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	ORDENADOR DEL GASTO OFICINA DE CONTRATACIÓN
4	Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones.	OFICINA DE CONTRATACION
5	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas.	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas.	ORDENADOR DEL GASTO OFICINA DE CONTRATACION
6	Conformación de lista de posibles oferentes. La manifestación de interés es requisito	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 59 del Decreto 1510 de	OFICINA DE CONTRATACION

	<p>habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto.</p> <p>Si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.</p>	2013).	
7	<p>Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.</p> <p>En los pliegos de condiciones se determinará si hay lugar a sorteo y la forma en la que se hará.</p> <p>Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la fecha en la cual la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.</p>	De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones	OFICINA DE CONTRATACION
8	<p>Modificación a través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013)</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>	Deberá regularse en el pliego de condiciones el plazo máximo dentro del cual pueden expedirse adendas o a falta de tal previsión, a más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.	ORDENADOR DEL GASTO OFICINA DE CONTRATACION
9	<p>Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta de la apertura.</p>	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	OFICINA DE CONTRATACION
10	<p>Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Artículo 26 del Decreto 1510 de 2013</p> <p>El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso</p>	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma ⁶ .	COMITÉ EVALUADOR DESIGNADO

	contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 28 de Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.		
11	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Numeral 4 del Artículo 59 del Decreto 1510 de 2013	Mínimo 3 días hábiles	OFICINA DE CONTRATACION
12	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar con el acto de adjudicación	ORDENADOR DEL GASTO COMITÉ EVALUADOR OFICINA DE CONTRATACION
13	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	ORDENADOR DEL GASTO
14	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones.	ORDENADOR DEL GASTO
15	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la suscripción del Contrato	SECRETARIA DE HACIENDA

3.1.2.2.3. Contratos para la prestación de servicios de salud

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Decreto 1510 de 2013, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Ver numeral 3.1.2.2.2 del presente manual.

Cabe anotar, que las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces. Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exigirá el Registro Único de proponentes.

3.1.2.2.4. Por declaratoria de desierta de la licitación

Por disposición del artículo 61 del Decreto 1510 de 2013, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 3.1.2.2.2 del presente manual.

En este proceso no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés, ni con el sorteo de oferentes.

3.1.2.2.5. Enajenación de Bienes del Estado

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: “En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91 del Decreto 1510 de 2013, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

3.1.2.2.5.1. Enajenación directa por oferta en sobre cerrado

ETAPA	TRAMITES	TERMINOS	RESPONSABLES
1	Estudios y documentos previos que deberán incluir el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de la venta, obtenido de conformidad con lo señalado en el artículo 101 y 102 del Decreto 1510 de 2013, en tratándose de bienes inmuebles, y del artículo 106 y 107 del Decreto 1510 de 2013, en tratándose de bienes muebles y del artículo 109 del Decreto 1510 de 2013, en tratándose de otro tipos de bienes.	DISCRECIONAL	ORDENADOR DEL GASTO SECRETARÍA DEL SECTOR
2	Aviso de convocatoria El cual además de publicarse en el SECOP. Según el artículo 95 del Decreto 1510 de 2013, deberá incluir los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta. Si se trata de bienes inmuebles en el aviso de convocatoria se señalará, por lo menos, el lugar donde se ubican, localización exacta y demás requisitos establecidos en el artículo 95 del Decreto 1510 de 2013.. Si se trata de muebles se señalará, el Departamento o distrito donde se ubican, en todo caso deberá considerarse lo preceptuado por el inciso segundo del artículo 95 del Decreto 1510 de 2013. Proyecto de pliego de condiciones. Se publicará el listado de bienes sometidos al proceso de enajenación. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones presentadas a los proyectos de pliegos y las respuestas a las observaciones	El establecido en el proyecto de pliegos. El proyecto de pliego de condiciones se publicará mínimo cinco (5) días hábiles	OFICINA DE CONTRATACIÓN
3	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, artículo 22 y artículo 96 del Decreto 1510 de 2013). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Además de contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 y 96 del Decreto 1510 de 2013, Se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago del precio, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro, condiciones de la entrega material del bien y la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	ORDENADOR DEL GASTO OFICINA DE CONTRATACIÓN
4	Evaluación de las propuestas, la entidad hará la verificación de los requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP, junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuesta.	Según el cronograma del proceso	OFICINA DE CONTRATACION
5	Publicación del informe de verificación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Por un termino no inferior a tres (3) días hábiles	OFICINA DE CONTRATACION
6	Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	Según el cronograma del	OFICINA DE CONTRATACIÓN

		proceso	ORDENADOR DEL GASTO
7	Audiencia para dar apertura a las ofertas económicas de los proponentes habilitados. Se informará la mejor oferta recibida en sobre cerrado, con el fin de permitir por una sola vez, que los oferentes la mejoren. La mejor oferta será aquella que ofrezca el mejor precio.	Según el cronograma del proceso	OFICINA DE CONTRATACION ORDENADOR DEL GASTO
8	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada al proponente que haya ofertado el mejor precio, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	Según el cronograma del proceso	ORDENADOR DEL GASTO
9	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Según el cronograma del proceso	OFICINA DE CONTRATACION
10	Registro presupuestal de Compromiso. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del contratista y por el valor de la adjudicación	Secretaría de hacienda	COMITÉ EVALUADOR DESIGNADO

3.1.2.2.5.2. Enajenación directa a través de subasta pública

Si la enajenación directa de subasta pública se debe seguir el procedimiento establecido en el numeral 3.1.2.2.1 de este manual, teniendo en cuenta que el bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

3.1.2.2.5.3. Enajenación a través de intermediarios idóneos

El artículo 100 del Decreto 1510 de 2013, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 92 y 93 del Decreto 1510 de 2013.

3.1.2.2.6. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria

De acuerdo con el literal f) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 62 del Decreto 1510 de 2013, el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto relativo a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos. En lo no previsto en este procedimiento el régimen aplicable será el contenido en las disposiciones legales sobre los respectivos mercados de las bolsas de productos de productos de origen o destinación agropecuaria.

La entidad puede adquirir tales productos por fuera de la bolsa de productos, si lo hace en mejores condiciones, en cuyo caso debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo, provenientes de recursos agrícolas, pecuarios, forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

3.1.2.2.7. Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM)

De conformidad con el Artículo 63 del Decreto 1510 de 2013, las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta, sus filiales y las empresas en las que el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial descrito en el numeral 3.1.2.2.2., salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se les aplicará la modalidad que corresponda.

3.1.2.2.8. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad

De conformidad al artículo 64 del Decreto 1510 de 2013, los contratos a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, y que estén directamente relacionados con el desarrollo o ejecución de los programas de:

- Protección de personas amenazadas.
- Desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley.
- Atención a población desplazada por la violencia.
- 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.
- Programas para 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. Se celebrarán por parte del Departamento de La Guajira, haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, ver paso a paso señalado en el numeral 3.1.2.2.2 del presente Manual de Contratación.

3.1.2.2.9. Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional

Para los efectos previstos en el literal i) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, son bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional, los adquiridos para ese propósito por las entidades estatales.

Los contratos que se suscriban para la adquisición de los bienes y servicios de conformidad al listado del artículo 65 del Decreto 1510 de 2013, se realizarán haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía, ver paso a paso señalado en el numeral 3.1.2.2.2 del presente Manual de Contratación.

Cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, deben adquirirse mediante subasta inversa, Acuerdo Marco de Precios, o bolsa de productos, según aplique.

3.1.2.3 CONCURSO DE MERITOS

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

3.1.2.3.1. Clases de concurso de méritos

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

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 67 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente capítulo.

3.1.2.3.1.1. Procedimiento de Precalificación

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 68 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

ETAPA	TRAMITES	TERMINOS	RESPONSABLES
1	Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal.	DISCRECIONAL	ORDENADOR DEL GASTO SECRETARÍA DEL SECTOR
2	Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos. Los cuales deben publicarse en el SECOP	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	OFICINA DE CONTRATACIÓN
3	Audiencia de Aclaraciones cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	ORDENADOR DEL GASTO OFICINA DE CONTRATACIÓN
4	Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	OFICINA DE CONTRATACION COMITÉ EVALUADOR
5	Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 70 del Decreto 1510 de 2013.	OFICINA DE CONTRATACION
6	Audiencia de precalificación. Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.	Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 71 del Decreto 1510 de 2013	OFICINA DE CONTRATACIÓN ORDENADOR DEL GASTO

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad abrir el proceso de contratación.

3.1.2.3.1.2. Procedimiento de Selección aplicable a los concursos de méritos abiertos o con precalificación

ETAPA	TRAMITES	TERMINOS	RESPONSABLES
1	Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal Para calcular el presupuesto oficial se podrán tener en cuenta criterios tales como el personal, el tiempo de ejecución de actividades, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista.	DISCRECIONAL	ORDENADOR DEL GASTO SECRETARÍA DEL SECTOR
2	Aviso de convocatoria El cual debe publicarse en el SECOP. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013 Proyecto de pliego de condiciones.	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	OFICINA DE CONTRATACIÓN ORDENADOR DEL GASTO
3	Presentación de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones. (Art. 23 del Decreto 1510 de 2013)	Durante los cinco (5) días de publicación del proyecto de pliego	OFICINA DE CONTRATACIÓN
4	Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista Aviso de Invitación a presentar propuestas: Cuando se hace uso de precalificación Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013 y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	ORDENADOR DEL GASTO OFICINA DE CONTRATACION
5	Presentación de propuestas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de la propuestas (técnica y económica) en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.	El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas.	OFICINA DE CONTRATACION
6	Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007 El ofrecimiento más favorable para la entidad	Según cronograma del proceso	OFICINA DE CONTRATACIÓN COMITÉ EVALUADOR

	en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2013.		
7	Publicación del informe de evaluación. Numeral 2 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013: El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad	Por un término no inferior a tres (3) días hábiles que los proponentes puedan formular observaciones las cuales deberán ser resueltas dentro del acto de adjudicación.	OFICINA DE CONTRATACIÓN
8	Revisión de la oferta económica: La entidad debe revisar la oferta económica ubicado en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3 y 4 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013.	En la audiencia publica una vez vencido el periodod de publicación del informe de evaluación	OFICINA DE CONTRATACION ORDENADOR DEL GASTO
9	Resolución de adjudicación: Debidamente motivada.	Según cronograma del proceso	ORDENADOR DEL GASTO
10	Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Según cronograma del proceso	ORDENADOR DEL GASTO
15	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la suscripción del Contrato	SECRETARIA DE HACIENDA

3.1.2.4. Contratación Directa

Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

Para esta modalidad se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

Nota: El Departamento de La Guajira debe señalar en un acto administrativo de justificación de la contratación directa las establecidas en el artículo 73 del Decreto 1510 de 2013.

Este acto administrativo no es necesario cuando los contratos a celebrar son de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y de contratación de empréstitos.

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación de la contratación directa y no requerirá de estudios previos.

Los contratos de prestación de servicios para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, requieren de la elaboración del acto administrativo.

3.1.2.5. Contratación de Mínima Cuantía

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, o lo que es lo mismo el equivalente a cuarenta y cinco (45) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto.

ETAPA	TRAMITES	TERMINOS	RESPONSABLES
1	Estudios y documentos previos Certificado de disponibilidad presupuestal.	DISCRECIONAL	ORDENADOR DEL GASTO SECRETARÍA DEL SECTOR

2	Invitación pública: La cual deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	OFICINA DE CONTRATACIÓN ORDENADOR DEL GASTO
3	Presentación de Observaciones. Numeral 3 artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.	Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma.	OFICINA DE CONTRATACIÓN
4	Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de propuestas: En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará acta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil.	OFICINA DE CONTRATACION
5	Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013 La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	OFICINA DE CONTRATACION COMITÉ EVALUADOR
6	Publicación del informe de evaluación. . Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013).	Por lo menos un (1) día hábil.	OFICINA DE CONTRATACIÓN
7	Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el		ORDENADOR DEL GASTO

	tiempo.		
8	Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación.	Posterior a la suscripción del Contrato	SECRETARIA DE HACIENDA

4.1.2.5.1. Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.

La entidad estatal **para adquirir bienes** hasta por el monto de su mínima cuantía puede contratar con grandes superficies de acuerdo con lo señalado en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

Hasta tanto la Agencia Nacional de Contratación Pública no fije directrices, el Departamento no hará uso de este procedimiento de contratación.

4.1.2.6. Buenas prácticas en el proceso de contratación

➤ En la Etapa de Planeación

1. El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

2. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.

3. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

4. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

5. La Oficina de Contratación es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.

6. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avales, entre otros.

7. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.

8. Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación asistencia o ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades, incluidos los recursos aportados por el Departamento que hacen parte de estos convenios. En caso que el aporte del Departamento supere el cincuenta por ciento (50%) del valor total del convenio o contrato de cooperación, se someterá al Estatuto de Contratación.

Si el aporte del Departamento o el internacional es modificado, o los aportes no se ejecutan en los términos pactados, la entidad debe modificar los contratos o convenios para efectos de que estos estén sujetos al estatuto de contratación pública colombiano en el caso en que

el aporte de recursos del Departamento sea superior al 50%; en caso de ser inferior se aplicarán las normas internas de la entidad de cooperación.

Cuando la variación de la participación de los aportes de las partes es consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el convenio o contrato de cooperación internacional, este seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

➤ **En la Etapa de Planeación**

1. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
2. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados
3. Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
4. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.
5. Con el ánimo de contribuir a la cultura del menos papel, se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones, pues como su nombre lo indica son borradores sujetos a cambio. Se recomienda imprimir el pantallazo del SECOP donde se pueda verificar su publicación e imprimir el pliego de condiciones definitivo en su totalidad.
6. Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.
7. De conformidad con el numeral 11 del artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.
8. Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:
*“En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, el Departamento de La Guajira lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.
En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuran en el formato “Propuesta Económica”.
Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y el Departamento de La Guajira, en ningún caso, será responsable de los mismos.*
Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación de las obras objeto del presente proceso.
9. En ningún caso el proponente podrá certificar su experiencia.
10. Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el comité asesor evaluador tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.



11. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.

12. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda solicitar el acompañamiento de la Procuraduría Regional de La Guajira, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma se recomienda para los procesos de Licitación Pública solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control Interno, a la audiencia de adjudicación.

13. Se deben tener claros los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pacto de anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.

14. En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes, o en su defecto publicarlo a las 7:00 a.m.

15. No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades.

16. No pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre competencia y selección objetiva.

17. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

18. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

19. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

20. En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar a un delegado de la Gerencia de Control interno.

21. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité asesor y evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, apartado 1D:

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.



La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

22. En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.

23. Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.

24. Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

25. En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.

26. De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.

En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.

27. Es deber del comité asesor y evaluador, independiente de la modalidad, analizar si la oferta del proponente constituye un precio artificialmente bajo, para ello se sugiere desde la misma confección de los estudios previos calcular el precio artificialmente bajo, mediante documento independiente, el cual no se publica ni tampoco se anexa al expediente del proceso de selección ya que su naturaleza es informativa y de consulta del Comité Evaluador y que se podrá utilizar por éste al momento de evaluar las ofertas económicas o podrá optar por realizar un nuevo análisis de precios artificialmente bajo. Cuando la entidad requiera al proponente con el menor precio para que justifique su oferta, éste deberá aportar todos los soportes correspondientes. Es decir, es el proponente quien tiene la carga de la prueba.

28. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.

➤ **En la Ejecución del Contrato**

1. En los contratos de interventoría incluir como obligación del contratista suscribir la justificación para las adiciones y prorrogas a que haya lugar.

2. Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

3. Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores so pena de incurrir en una posible sanción.



4. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
5. La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Es designación de supervisión no delegación y debe hacerse por escrito.
6. No sólo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.
7. No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.
8. Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
9. En los contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.
10. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.
11. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
12. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.
13. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
14. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
15. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos.
16. La revisión periódica de precios es una facultad que puede usar la administración para impedir que se configure la ruptura del equilibrio económico.
17. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
18. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
19. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.
20. En los contratos de mandato para la administración de recursos los rendimientos son de la entidad pública contratante.



21. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
22. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
23. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
24. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.
25. Las adiciones deben estar soportadas el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
26. Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados.
27. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
28. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
29. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
30. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
31. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

➤ **En la liquidación del contrato**

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
2. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.
3. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
4. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
5. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.



En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley.

4.2. ETAPA DE CONTRATACIÓN

Es la etapa comprendida entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual.

4.2.1. El Contrato

Es un acto jurídico generador de obligaciones que para el manual que nos ocupa es celebrado por el Departamento de La Guajira. Los contratos que éste celebre deberán constar por escrito.

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Departamento de La Guajira serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

4.2.1.1. Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por la Oficina de Contratación. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes tienen los roles jurídico, técnico y logístico en cada una de las dependencias del Departamento.

4.2.1.2. Requisitos de perfeccionamiento

Los contratos que suscribe el Departamento de La Guajira se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y el plazo y éste se eleve a escrito.

Acuerdo de voluntades por escrito.

Hacemos referencia a la minuta o documento del contrato que contiene el acuerdo de voluntades, la cual debe contener por lo menos lo siguiente:

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes

- j. Cláusula de indemnidad
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l. Garantías (Cuando aplique)
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 127 del Decreto 1510 de 2013)
- n. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.
- p. Prohibiciones a las que haya lugar
- q. La indicación del régimen jurídico aplicable
- r. Indicación sobre la solución de controversias
- s. Domicilio del contrato

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de El Departamento de La Guajira, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 85 y numeral 4 del artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

La persona competente en el Departamento de La Guajira para elaborar la minuta del contrato será el profesional que asume la Oficina de Contratación. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista.

4.2.1.3. Requisitos de legalización

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente registro presupuestal de compromiso. La dependencia competente en el Departamento de La Guajira para crearlo es la Secretaria de Hacienda.

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

4.2.1.4. Requisitos de ejecución

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

Una vez sea designado el supervisor del contrato, este deberá hacer el seguimiento de la constitución de la garantía por parte del contratista, para remitirla mediante oficio a el área de contratación.

En cuanto a la aprobación de las garantías, el responsable de su aprobación es el Jefe de contratación. En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

Garantías en los Contratos:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la El Departamento de La Guajira con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación 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 (Ver artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013)



Clases de garantías:

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza
- b. Patrimonio autónomo
- c. Garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

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 que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 112 al 126 del Decreto 1510 de 2013).

No obligatoriedad de garantías:

No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

La entidad podrá abstenerse de exigir **garantía de seriedad de la oferta** para participar en procesos cuyo objeto sea la enajenación de bienes y mínima cuantía, en los demás modalidades deberá exigirse.

Preservación de las garantías:

Para preservar la vigencia 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 los amparos y vigencias. El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

4.2.2. El Pago o Desembolso

Para la realización de cada pago, el Departamento de La Guajira deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.



Para estos pagos el Departamento de La Guajira deberá respetar el orden de turno, cuyo procedimiento es fijado por la Secretaria de Hacienda quien dará aplicación a lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 4º numeral 10º de la Ley 80 de 1993, 19 de la Ley 1150 de 2007)

En cada dependencia del Departamento, la persona responsable de verificar la acreditación de estos pagos al contratista es el supervisor o interventor.

Cuando se trate de contratos de administración delegada o mandato, debe pactarse desembolso de recursos y pago de honorarios, este último contra entrega de informe de actividades y certificación de pago de seguridad social y parafiscales.

4.2.3. Publicación del Contrato

Los contratos suscritos por el Departamento de La Guajira se publicarán en la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 19 del Decreto 1510 de 2013).

4.2.4. Pago de Impuestos

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente, al igual que las estampillas de acuerdo con lo indicado en las instrucciones y lineamientos que al respecto imparta la Secretaría de Hacienda.

4.2.5. Comunicación de designación del Supervisor

Con el fin de realizar una correcta labor a través de la supervisión a los diferentes contratos que celebre el Departamento de La Guajira, El Asesor de Despacho de la Oficina de Contratación, una vez perfeccionado el contrato mediante escrito comunicara la designación a quien corresponda.

Para la asignación de un supervisor, el Secretario de Despacho, Asesor, Director o Jefe de Oficina, deberá tener en cuenta que el perfil profesional del servidor público designado se ajuste al objeto del contrato cuya supervisión se le asigna y tendrá en cuenta además, si este cuenta con la disponibilidad de tiempo y logística para desarrollar correctamente sus funciones.

Cuando se presenten faltas temporales del supervisor, por cualquier causa, el ordenador del gasto deberá nombrar un suplente durante el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. En caso que la falta sea definitiva, se debe nombrar un nuevo supervisor.

4.2.6. Inicio del Contrato

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá suscribir el **acta de inicio**.

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 contractual.

En todo contrato que celebre el Departamento de La Guajira en el que para su ejecución el contratista deba utilizar personal, el supervisor o interventor al momento de elaborar el acta de inicio, deberá consignar la relación del personal que se destinará por parte del contratista, con la correspondiente identificación; así como su remuneración, y cualquier cambio deberá ser informado al supervisor o interventor.

Una vez suscrita el acta de inicio, esta deberá ser remitida al área de contratación para la publicación del contrato en la página de Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta que la pagina no permite la publicación del contrato si no se indica la fecha del acta de inicio.

4.2.7. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

Las situaciones que se describen a continuación son las que común o frecuentemente pueden llegar a presentarse en la ejecución del contrato, razón por la cual dichas situaciones requieren del análisis de cada una de las dependencias y de la participación de cada uno de los funcionarios que participan en la contratación.

4.2.7.1. Modificación a los contratos estatales

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el Departamento de La Guajira lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como contrato modificadorio que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo o bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato en el que es parte el Departamento de La Guajira, la dependencia que suscribe el contrato debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

La dependencia que suscribió el contrato deberá presentar y analizar el caso el que se presentara el informe actualizado del supervisor y/o interventor, y recomendará al ordenador del gasto la suscripción del modificadorio. Los documentos que deben aportarse y verificarse como mínimo son:

1. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta del Departamento de La Guajira de modificar el clausulado del contrato.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
3. Expediente completo del contrato o convenio.
4. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
5. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
6. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten el modificadorio.

Para que la respectiva modificación sea analizada por la Oficina de Contratación, se deben aportar y analizar los anteriores documentos y adicionalmente la proyección del acta con la recomendación sobre el modificadorio, para que posteriormente esta sea suscrita por el Ordenador del gasto.

4.2.7.2. Adición

Cuando hablamos de esta figura hacemos relación a la inclusión, inyección de más dinero al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad de la Administración por circunstancias no previsibles que se susciten.

Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad o más calidad en los items.

Documentos necesarios para la adición

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Departamento de La Guajira, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
3. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
7. Certificado del Banco de Proyectos vigente.
8. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato
9. Cronograma de actividades que soporta la adición.
10. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.

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

Para que la respectiva Adición sea analizada por la Oficina de Contratación, se deben aportar y analizar los anteriores documentos y adicionalmente la proyección del acta con la recomendación sobre la adición, para que posteriormente esta sea suscrita por el Ordenador del gasto.

4.2.8.3. Ampliación del plazo o prórroga:

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

Documentos necesarios para la ampliación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte del Departamento de la Guajira, **con indicación expresa** de que no generan sobrecostos.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
7. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la prórroga.

NOTA: En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y ampliado, deberá cumplirse con los cada uno de los requisitos señalados anteriormente.

Para que la respectiva ampliación sea analizada por la Oficina de Contratación, se deben aportar y analizar los anteriores documentos y adicionalmente la proyección del acta con la recomendación sobre la ampliación, para que posteriormente esta sea suscrita por el Ordenador del gasto.

4.2.7.4. Cesión

4.2.7.4.1. Cesión de contrato

Una de las principales características de los contratos estatales es que son *intuitio personae*, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Departamento de La Guajira.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del Departamento.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización del Departamento de La Guajira, el procedimiento es el siguiente:

- a. El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- b. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- c. El ordenador del gasto contratante, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- d. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato).
- e. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión.
- g. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
- h. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la Secretaría de Hacienda.
- i. Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a la Secretaría de Hacienda, copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal que reposa en la Secretaría de Hacienda de los contratistas.

4.2.8.4.2. Cesión de derechos económicos

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive. (Ver Capítulo 1 Código Civil Colombiano)

El trámite de la cesión del contrato es el dispuesto por la Secretaría de Hacienda, el cual debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato después de haber recibido la solicitud del contratista dirigido al ordenador del gasto contratante.

Para que la respectiva Cesión sea analizada por la Oficina de Contratación, se deben aportar y analizar los anteriores documentos y adicionalmente la proyección del acta con la recomendación sobre la Cesión, para que posteriormente esta sea suscrita por el Ordenador del gasto.

4.2.8.5. Suspensión y Reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Departamento de La Guajira y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma **no puede ser indefinida**, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una **medida excepcional**.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
- d. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor.
- e. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- f. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

4.3. Liquidación del Contrato

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012.

Procedimiento para la firma del acta de liquidación

Una vez el supervisor o interventor del contrato junto con el contratista, realicen la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas, el proyecto de acta de liquidación junto con los documentos soportes de la misma (ver anexo 2-Requerimiento para tramites de liquidación, contratos y convenios), será remitido a la oficina de contratación para



su revisión y visto bueno por parte del Asesor de Despacho, para que posteriormente se firme por el ordenador del gasto y el contratista.

4.3.1 Formas de llevar a cabo la liquidación

4.3.1.1 Por mutuo acuerdo de las partes

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Departamento de La Guajira liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

4.3.1.2. Unilateralmente por el Departamento

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Departamento, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Departamento tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Departamento de La Guajira y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

4.3.1.3. Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Departamento 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).

4.3.1.4. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

4.3.1.5. Contenido mínimo del documento de liquidación

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el Departamento de La Guajira, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:



- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso, ambos con sus fechas de expedición.
- Fecha del certificado de aprobación de las pólizas.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Relacionar los informes de supervisión y/o interventoría realizados durante la ejecución del contrato, así como el respectivo informe final.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

CAPÍTULO V: RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERESS

El Departamento de La Guajira, en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.



Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización del Departamento de La Guajira, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un “interés”, que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al Proceso de selección, este “interés” debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto. Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
4. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Oficina Jurídica.

En el Departamento de La Guajira como entidad pública del orden territorial, sometida al estatuto de contratación pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

CAPITULO VI: ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual del Departamento, se cuenta con los siguientes mecanismos cuyas funciones se encuentran descritas en este manual:

1. En el evento de presentarse controversias judiciales, el Departamento de La Guajira cuenta con el Comité de Conciliación

En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

CAPITULO VII: LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Los Ordenadores del Gasto designarán los servidores o contratistas para la Supervisión e Interventoría para la ejecución de los contratos.

Los Supervisores e Interventores se designaran para cada contrato suscrito en el Departamento de La Guajira, con el propósito de realizar un permanente, adecuado, eficaz, eficiente y efectivo seguimiento, control y vigilancia a la ejecución de los mismos.

El perfil debe ser:

Para la supervisión un servidor público del nivel profesional o superior con formación o experiencia relacionada con el objeto del contrato.

Para la interventoría deberá ser contratada con un particular idóneo.

En el Departamento de La Guajira la supervisión y/o interventoría es fundamental para hacer vigilancia y control permanente a los contratos suscritos.

La ley establece la obligación para los servidores públicos de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, además incorpora un elemento nuevo en dicha vigilancia y control de la ejecución contractual, que ésta sea de carácter permanente por parte de la Entidad a través del supervisor y/o interventor. La norma diferencia la supervisión y la interventoría de la siguiente manera:

SUPERVISION	INTERVENTORIA
Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico	Seguimiento eminentemente técnico, aunque se pueden contratar las demás funciones.
Ejercida por la entidad a través de sus funcionarios	Ejercida por un contratista seleccionado a través de un concurso de méritos
Ejercida por persona natural	Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal.
Se ejerce por la entidad cuando no se requiere conocimientos especializados	Cuando se requiere conocimiento especializado o por la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen
La supervisión no se puede contratar	Siempre es contratada

7.1 Funciones de la Supervisión y la Interventoría

Los supervisores y/o interventores ejercen una vigilancia y control a través de las funciones asignadas por la ley, así como las demás disposiciones que regulen la materia, según la clase de actividad que se debe realizar, las funciones se clasifican en las siguientes, las cuales han sido definidas por la doctrina así:

- Función Técnica:** vigilancia y control sobre las labores encaminadas a determinar si las obras, servicios o bienes, se ajustan a las cantidades, especificaciones y calidades establecidas en los Pliegos de Condiciones y en el Contrato; o si las obras se ejecutan con sujeción a los diseños, proyectos y planos previamente aprobados.
- Función Administrativa:** comprende las actividades encaminadas a impulsar la ejecución del contrato y a verificar el cumplimiento por parte del contratista de los trámites y diligencias que debe realizar.
- Función Contable y financiera:** comprende las actividades dirigidas a controlar el buen manejo e inversión de los recursos del contrato; y autorizar el pago a subcontratistas, trabajadores o proveedores, según se establezca en el contrato.
- Función Jurídica o legal:** comprende las actividades dirigidas a asegurar que las conductas de las partes durante la ejecución del contrato se ciñan a la ley.

7.2 Facultades y deberes de los Supervisores e Interventores

Los supervisores y/o interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan

constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

7.3 ACTIVIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

Todas las comunicaciones y requerimientos que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato, deben constar por escrito, el seguimiento de estas actividades deberán dejarse documentado a través de informes de supervisión o interventoría y reposarán en el expediente contractual y en los Sistemas de Información que apoyan el Proceso.

- ✓ Elaborar y suscribir el acta de inicio, luego de verificar los documentos requeridos para tal fin.
- ✓ Exigir cuando aplique la afiliación del contratista al sistema de seguridad social integral.
- ✓ Informar a la aseguradora sobre el inicio del contrato para la actualización de la garantía.
- ✓ Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
- ✓ Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
- ✓ Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
- ✓ Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
- ✓ Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
- ✓ Autorizar el pago a través de actas de mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.
- ✓ Elaborar el Acta de liquidación del contrato

7.4 ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

- ✓ Verificar que antes de iniciar las obras o la prestación de los servicios, los permisos o licencias se encuentren vigentes.
- ✓ Verificar que los planos y estudios técnicos requeridos se encuentren actualizados para la ejecución del contrato cuando se trate de obra pública.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, calidad, normas técnicas y garantías de bienes, servicios y obras públicas pactadas.
- ✓ Verificar la experiencia, perfil, pago de honorarios y salarios según sea el caso del talento humano, de acuerdo con lo pactado.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y requisitos de participación ciudadana de acuerdo con lo pactado y las normas propias del bien, servicio u obra pública a ejecutar.
- ✓ Verificar cuando aplique el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial.
- ✓ Verificar cuando aplique el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Verificar que los bienes importados cumplan con los requerimientos fitosanitarios exigidos.
- ✓ Verificar el cumplimiento del cronograma de ejecución y alertar al Ordenador del Gasto con evidencias técnicas o fácticas sobre posibles retrasos que pongan en riesgo el cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- ✓ Informar al Ordenador del Gasto sobre la ocurrencia de incumplimientos, para que se adopte las medidas correctivas respectivas.
- ✓ Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- ✓ Elaborar las actas de ejecución, de recibo a satisfacción y proyectar desde el punto de vista técnico las que motivan modificaciones al contrato.
- ✓ Verificar que los equipos técnicos y maquinaria requeridos, correspondan con los exigidos y operen con la calidad esperada.
- ✓ Vigilar e informar al Ordenador del Gasto sobre la calidad de los bienes, servicios y obras hasta el vencimiento de las garantías del contrato; con el fin de iniciar oportunamente las acciones respectivas aplicables.
- ✓ Realizar empalmes con los supervisores entrantes o salientes, con informes técnicos, en forma detallada, para establecer cortes.
- ✓ Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- ✓ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

7.5 ACTIVIDADES JURÍDICAS DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

- ✓ Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, con el acompañamiento del jurídico, cuando aplique.
- ✓ Acompañar los procedimientos sancionatorios que se adelanten, bien sea en la etapa de ejecución contractual y hasta el cierre del expediente de contratación.
- ✓ Informar oportunamente al Ordenador del Gasto de causas que motiven el inicio de procesos sancionatorios o incumplimiento, documentando con evidencias las irregularidades.
- ✓ Verificar el cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y la vigencia de las garantías, solicitar su prórroga cuando sea necesario.
- ✓ Realizar seguimiento a los riesgos del contrato que puedan afectar la ecuación contractual.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al sistema de seguridad social integral, en concordancia con la forma de pago pactada.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de las partes.
- ✓ Informar a la aseguradora sobre las irregularidades presentadas.
- ✓ Elaborar las actas de cesión del Contrato o de la cesión de pagos cuando aplique.
- ✓ Verificar la suficiencia de las garantías de acuerdo con las exigencias pactadas en el contrato y sus modificaciones.
- ✓ Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
- ✓ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.

7.6 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS Y CONTABLES DE LA SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA

- ✓ Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativos, financieros y contables que rigen el contrato.
- ✓ Verificar la entrega del anticipo, su amortización periódica y el reintegro de los rendimientos financieros cuando aplique.

REQUERIMIENTOS FRENTE A LA ENTREGA DE ANTICIPO:

1. Plan de inversión del anticipo por parte del contratista al iniciar el contrato.
 2. Revisar la cuenta de cobro presentada por el contratista.
 3. Verificar y registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- ✓ Verificar la devolución de los rendimientos financieros de los recursos desembolsados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
 - ✓ Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para la ejecución de trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato.
 - ✓ Tramitar los pagos pactados, previo recibo a satisfacción y verificación del paz y salvo con el sistema de seguridad social integral.
 - ✓ Verificar que los valores facturados correspondan a los precios pactados, con sus respectivos impuestos y deducciones.
 - ✓ Verificar que los anticipos sean amortizados en cada factura de forma proporcional a lo establecido.
 - ✓ Gestionar en Contabilidad y orientar al contratista en cuanto a las retenciones realizadas en los pagos del contrato.
 - ✓ Verificar que los precios propuestos para las adiciones correspondan con los pactados en el contrato inicial.
 - ✓ Verificar la presentación de los informes periódicos en los términos pactados o en cualquier momento en caso de fuerza mayor o evento circunstancial que lo amerite.
 - ✓ Convocar al contratista a las reuniones necesarias para lograr la debida ejecución del contrato y elaborar las actas requeridas para una adecuada comunicación y documentación.
 - ✓ Elaborar informes periódicos de ejecución administrativa, financiera y contable del contrato e informar al Ordenador del Gasto cuando se presenten incumplimientos, adicionalmente documentar con evidencia las irregularidades.

- ✓ Rendir informes administrativos, financieros y contables a los organismos de control y a la auditoría interna.
 - ✓ Resolver con oportunidad las consultas administrativas, financieras y contables que presente el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
 - ✓ Elaborar acta de reanudación del contrato, suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato.
 - ✓ Elaborar el informe final de supervisión y/o interventoría que servirá como fundamento del acta de liquidación del contrato.
 - ✓ Llevar registros de la liquidación con base en lo ejecutado y lo que falta por ejecutar, esto toma importancia en caso de cambio de interventor o supervisor.
 - ✓ Elaborar y gestionar las firmas del acta de liquidación, suscrita entre el Ordenador del Gasto y el contratista, además dejar constancia de las reclamaciones presentadas y de los desacuerdos insuperados, en todo caso deberán cuantificarse debidamente, toda vez que ésta acta presta mérito ejecutivo.
 - ✓ Elaborar el acta de recibo y terminación, lo que significa que el contrato cesa con la ejecución de las actividades y/o entrega de productos.
 - ✓ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
 - ✓ Informar de manera oportuna los bienes muebles e inmuebles adquiridos, mediante el procedimiento definido.
 - ✓ Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los avances de la ejecución del contrato.
 - ✓ Recomendar oportunamente al Ordenador del Gasto las modificaciones necesarias al contrato para el cumplimiento del objeto.
 - ✓ Cuando existe modificaciones (adición y/o ampliación) al contrato, solicitar al contratista proceder a la actualización de las garantías.
 - ✓ Elaborar y gestionar cuando aplique el acta o acto administrativo de liquidación del contrato.
 - ✓ Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, documentar la materialización de riesgos posteriores a la liquidación del contrato e iniciar los procesos de garantías, según el caso.
 - ✓ Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en el expediente físico y los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde el inicio de la Etapa de Ejecución hasta el cierre del expediente del proceso de contratación.
- En desarrollo de las funciones asignadas por la ley, el Supervisor y/o Interventor tendrá las siguientes actividades específicas:

7.7 RESPONSABILIDAD DE SUPERVISORES E INTERVENTORES

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

RESPONSABILIDAD DE LOS INTERVENTORES (Civil, fiscal, penal, disciplinaria) Véase artículo 82 Ley 1474 de 2011		
CONSULTORES Y ASESORES EXTERNOS	INTERVENTORES	RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES
<ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría - Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados de los contratos en los que ejercen sus actividades 	<ul style="list-style-type: none"> - Obligaciones derivadas del contrato interventoría - Hechos y omisiones que le fueren imputables derivados de su contrato de interventoría 	<p>Responden como sujetos de derechos y obligaciones, afectando su patrimonio, respondiendo por la comisión de conductas punibles y aplicándoseles el régimen de responsabilidad propia de los servidores públicos</p>



**RESPONSABILIDAD
SOLIDARIA DE LOS
INTERVENTORES**

Véase parágrafo 3 artículo 84 Ley 1474 de 2011 El Interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista será solidariamente responsable con éste de los perjuicios que ocasionen con el incumplimiento por los daños que sean imputables al interventor.

Cuando el ordenador del gasto sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con éste de los perjuicios que se ocasionen.

CAPITULO VIII: PRÁCTICAS ANTICORRUPCION

Como estrategias para prevenir la corrupción y controlar la efectividad de la Gestión Contractual, el Departamento de La Guajira cuenta con las siguientes estrategias:

- En el Departamento de La Guajira se definió un modelo de contratación que responde a los principios de transparencia, selección objetiva y planeación.
- Dentro del Plan de Desarrollo, están enmarcadas las auditorías ciudadanas como mecanismos de comunicación entre la sociedad civil y la entidad, para que la comunidad sea veedora de los procesos de contratación y realicen vigilancia y control al manejo de los recursos públicos del Departamento.
- Se realizan acciones de verificación inmediata como mecanismos para ejercer control y vigilancia.
- Se tiene establecida una metodología para la rendición de cuentas donde se pone a disposición de la comunidad lo que hacemos como entidad en el manejo de los recursos públicos.
- La campaña de comunicación es una estrategia comunicacional que busca transmitir las buenas prácticas e introyectar la importancia de hacer muy bien nuestra labor con transparencia y en coherencia con las normas y procedimientos.

CAPITULO IX: NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de Contratación Administrativa



se tiene el control preventivo que ejerce la oficina asesora de control interno administrativo del Departamento.

Para El Departamento de La Guajira es determinante la visibilidad en la contratación, por ello publica los procesos contractuales en Sistema Electrónico para la Contratación Pública, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente- a más tardar dentro de los 3 días siguientes a su fecha de elaboración.

CAPITULO X: UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el Departamento de La Guajira son diversas las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual.

El Departamento de La Guajira, hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web www.laguajira.gov.co , una entrada directa a los procesos de contratación de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad. A su vez, enlaza la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia compra eficiente www.colombiacompra.gov.co ; En la página web del Departamento de La Guajira también se encuentra para su consulta y descarga, el manual de contratación de la entidad.

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través de los correos electrónicos contratación@laguajira.gov.co

CAPITULO XI: MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, el Departamento de La Guajira ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

La Rendición de Cuentas, como mecanismo de participación que permite a la ciudadanía interactuar desde sus intereses y solución de problemas planteados en el Plan de Desarrollo 2012-2015.

Las veedurías Ciudadanas, como una herramienta que facilita la comunicación directa entre la comunidad beneficiaria de un programa o proyecto y el Departamento de La Guajira

CAPITULO XII: REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

La vigencia del manual de contratación del Departamento de La Guajira será a partir de su publicación. El mismo será adoptado mediante Resolución suscrito por el señor Gobernador del Departamento, quién conservará siempre la facultad de modificarlo y derogarlo. Será labor de la Oficina de Contratación y de la Oficina de Control interno, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulan y reglamentan el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración Departamental en materia contractual, se ajusten a derecho.

La publicidad del manual de contratación y sus modificaciones se realizará a través de la página web de la entidad www.laguajira.gov.co.



*República de Colombia
Departamento de La Guajira*



ANEXO No. 1 - MATRIZ DE RIESGOS

OBJETO:

No	TIPO	CLASE	FUENTE	ETAPA	DESCRIPCION	CONSECUENCIA	ASIGNACION DEL RIESGO		PROBABILIDAD DEL RIESGO	IMPACTO DEL RIESGO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTUMADA EN QUE SE TERMINA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION		
							ENTIDAD	PROPONENTE Y/O CONTRATISTA					PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
1.	Administrativos/Jurídicos	Generales	Interna	Planeación	La modalidad de contratación no es adecuada para el bien o servicio u obra necesitado	Suscripción del contrato sin el lleno de los requisitos legales	X		1	5	6	Alto	Cambio de la Modalidad	1	1	2	BAJO	Si	Immediata	2 días	Revisión de los documentos	Una Vez



Secretario de la sectorial responsable

"LA GUAJIRA PRIMERO"
Palacio de la Marina, Calle 1ra No 6-05 telefax 7275007-7272226

ANEXO No. 2- REQUERIMIENTO PARA TRAMITES DE LIQUIDACIÓN CONTRATOS Y CONVENIOS Y DOCUMENTACIÓN MINIMA A SER REMITIDA

En aras de llevar a cabo adecuadamente las liquidaciones de los contratos, al tiempo que procurar por la organización de los expedientes contractuales, nos permitimos fijar las siguientes pautas, así como recordar el cumplimiento de los requisitos mínimos para asegurar la debida organización de los expedientes contractuales y lograr adecuadas liquidación:

TIEMPOS PARA LA LIQUIDACIÓN Y ALCANCE:

La liquidación de mutuo acuerdo se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación o declaratoria de caducidad del contrato, en caso de no haberse previsto un término específico para tal efecto en la minuta del contrato. De no existir voluntad para la liquidación de mutuo acuerdo, o en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, el Departamento de la Guajira tendrá la facultad dentro de los dos (2) meses siguientes de liquidar el contrato en forma unilateral mediante acto administrativo motivado susceptible de recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 del 2011.

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

Alcance: En la liquidación se efectuará un balance de la ejecución de las prestaciones del contrato, se suscribirán los acuerdos con el fin de declararse las partes en paz y a salvo. En caso de no lograrse un acuerdo pleno entre las partes, cada una de ellas podrá dejar las constancias que considere pertinentes.

Es deber de todas las dependencias tener en cuenta:

- *Los contratos deben liquidarse dentro de los términos que establecen los Pliegos de Condiciones, el contrato o en su defecto dentro del término que para el efecto dispone la ley 80 de 1993.*
- *De acuerdo con el literal D del numeral 10 del artículo 44 de la ley 446 de 1998, el contrato deberá liquidarse bilateralmente dentro del plazo convenido o, en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.*

PROCEDIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN:

El procedimiento de liquidación será como sigue:

1. *La proyección de la liquidación contractual corresponde al interventor o supervisor del contrato. No obstante, la misma será firmada por el Contratista y el Señor Gobernador.*
2. *El Proyecto de acta de liquidación debe enviarse al despacho de la Oficina de Contratación Estatal para su revisión, estudio y visto bueno para ser enviada para consideración y firma del Señor Gobernador.*

3. *El acta de liquidación debe contener:*
 - a. *La identificación de las partes que la suscribirán.*
 - b. *El objeto del contrato.*
 - c. *La fecha de perfeccionamiento.*
 - d. *Las modificaciones realizadas al contrato.*
 - e. *El valor del contrato.*
 - f. *Los valores girados y ejecutados.*
 - g. *La forma y fechas de los pagos efectuados.*
 - h. *Relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual.*
 - i. *Un balance económico y financiero.*
 - j. *La consideración de que existen saldos a favor de alguna de las partes, o que el contratista y/o las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto.*
 - k. *La enunciación de la obligación de consignar los saldos junto con sus rendimientos a la Dirección Nacional del Tesoro, si los hubiere.*
 - l. *La enunciación de que el acta presta mérito ejecutivo y de su liquidación unilateral en el evento de que no sea firmada por el contratista.*
 - m. *La fecha.*
 - n. *Si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.*
 - o. *Número y clase de contrato*
 - p. *Término del contrato*
 - q. *Término de la prórroga del contrato adicional, si lo hubiere*
 - r. *El interventor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato, con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista. Igualmente debe elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual, los cuales formarán parte integral del acta de liquidación.*
3. *Analizada el acta con sus antecedentes, y si se presentan observaciones a la misma o hace falta algún documento, se regresa al interventor para que aporte la información faltante. Si no presenta observaciones, se procede a su envío para consideración y firma del Señor Gobernador.*
4. *Firmada el acta de liquidación por parte del Contratista, se envía la misma para la firma del Señor Gobernador.*
5. *El Contratista revisa el acta, acepta y firma, o la objeta.*
6. *Si el Contratista se resiste a suscribir el acta de liquidación, la Entidad procederá a elaborar la Resolución declarando su liquidación unilateral.*
7. *Proferida la resolución de liquidación unilateral se debe proceder a su notificación, contra la cual procede el recurso de reposición en el efecto suspensivo.*
8. *Cuando existan saldos a favor del Departamento de la Guajira, deben ser consignados, dentro de los diez días siguientes a la firma del acta. Copia de la consignación debe ser enviada a la Oficina de Contratación ESTATAL.*
9. *En el evento en que no se consigne el saldo correspondiente, la Entidad debe iniciar los trámites pertinentes para su cobro coactivo.*

DOCUMENTACIÓN SOPORTES PARA LA LIQUIDACIÓN:

Los interventores o supervisores del contrato presentarán la totalidad de los soportes que amparen la liquidación del mismo y remitirán los proyectos del acta correspondiente al despacho de la Oficina de Contratación para su revisión y posterior remisión al Despacho del Señor Gobernador

Para la Liquidación se exigirá al contratista la ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y



*República de Colombia
Departamento de La Guajira*



accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. Así mismo, en tratándose de contratos de obra pública, deberá adjuntarse la modificación de la garantía de estabilidad de la obra, y certificado a satisfacción de las veedurías ciudadana.