



MANUAL DE CONTRATACIÓN



GOBERNACION DE LA GUAJIRA

Manual de Contratación

Riohacha - Guajira
2016.

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05
Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Línea Gratuita 01800095365
Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co, contáctenos @laguajira.gov.co



MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

La Administración Departamental adopta este nuevo Manual de Contratación para la entidad, propendiendo porque las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en la contratación estatal se desarrollen con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y de acuerdo con los postulados que rigen la función administrativa.

A través de este manual se pretende establecer directrices y parámetros prácticos claros y coherentes que sirvan de guía para el desarrollo de la gestión contractual y de cada una de las etapas de los procesos de selección adelantados por la entidad, dentro del marco normativo consagrados en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, , el Decreto ley 019 de 2012, Decreto compilatorio 1082 de 2015 y sus decreto reglamentarios, y demás normas que regulan la materia, focalizando la transparencia y la moralidad como valor esencial en la actuación administrativa, donde se entiende incluida la contratación estatal y en el uso de los recursos públicos para la mejora continua de la entidad.

Es así que este Manual de Contratación se constituye como un instrumento facilitador que permitirá conocer los aspectos prácticos más relevantes en materia de contratación pública, y una herramienta que servirá de apoyo y orientación para el logro de la meta propuesta por la administración departamental, y al mismo tiempo, se espera que contribuya de manera efectiva para alcanzar el cumplimiento de los fines estatales.

En las páginas del Manual de Contratación, hallarán las orientaciones básicas, las reglas esenciales y las pautas que ilustrarán a todos los funcionarios que intervienen en la contratación del Departamento, con el propósito de facilitar el conocimiento y comprensión de los aspectos teóricos y prácticos, la descripción de los procedimientos, los requisitos de carácter legal inherentes a cada una de las modalidades de selección, así como el quehacer de la entidad en materia contractual.

El Manual de Contratación del Departamento debe ser fuente de consulta y actualización 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. El presente manual es un documento dinámico que evoluciona de acuerdo a los principios de mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, y los cambios normativos que sobre la materia expida el gobierno nacional.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

2. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA.

El Departamento de la Guajira es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, cuya misión se comporta con toda fidelidad al mando 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, el Departamento de la Guajira se ha propuesto para el 2032, *“ser un polo de desarrollo turístico, agroindustrial, minero-energético, portuario, y de conexión regional del comercio internacional, líder en producción de alimentos orgánicos y explotación de carbón mineral, abriéndole paso a las alianzas público-privadas y académicas, para la integración con el Caribe insular, en búsqueda de economías de escala para su desarrollo, como oferta regional exportable. Seremos un Departamento dotado de una infraestructura base más adecuada para el bienestar de la población, conformado además, por una sociedad más humana e incluyente, con seguridad agraria, hídrica y alimentaria, saludable, educada, pacífica, participativa, productiva y competitiva, que promueve la garantía de derechos por el enfoque diferencial, el mínimo vital del agua potable y el respeto por todas las formas de vida, en armonía con los recursos naturales renovables y el ambiente”*.

2.2. MODELO DE CONTRATACIÓN

Buscando ser un referente de transparencia y legalidad en los diferentes ámbitos, la actual administración del Departamento de la Guajira en su misión de garantizar que las actuaciones, actos y contratos de la administración se ajusten a derecho con unidad de criterio y se protejan legalmente los intereses y recursos públicos, adoptó un modelo contractual, estructurado (soportado en la estructura organizacional y el Sistema de Calidad), ordenado (atendiendo a las competencias, roles y responsables en cada etapa del proceso), articulado (concibiendo la actividad contractual como el resultado del trabajo en equipo) y transparente (realizando los debidos controles en cada una de las fases del proceso contractual), ello, aunado a la planeación, implementación de acciones, políticas, directrices y mecanismos de control que conllevaran a minimizar la ocurrencia de posibles errores y agilizará el procedimiento para que los servidores públicos actúen bajo los parámetros de la debida información y adelanten de manera diligente y planeada cada uno de los procesos contractuales.

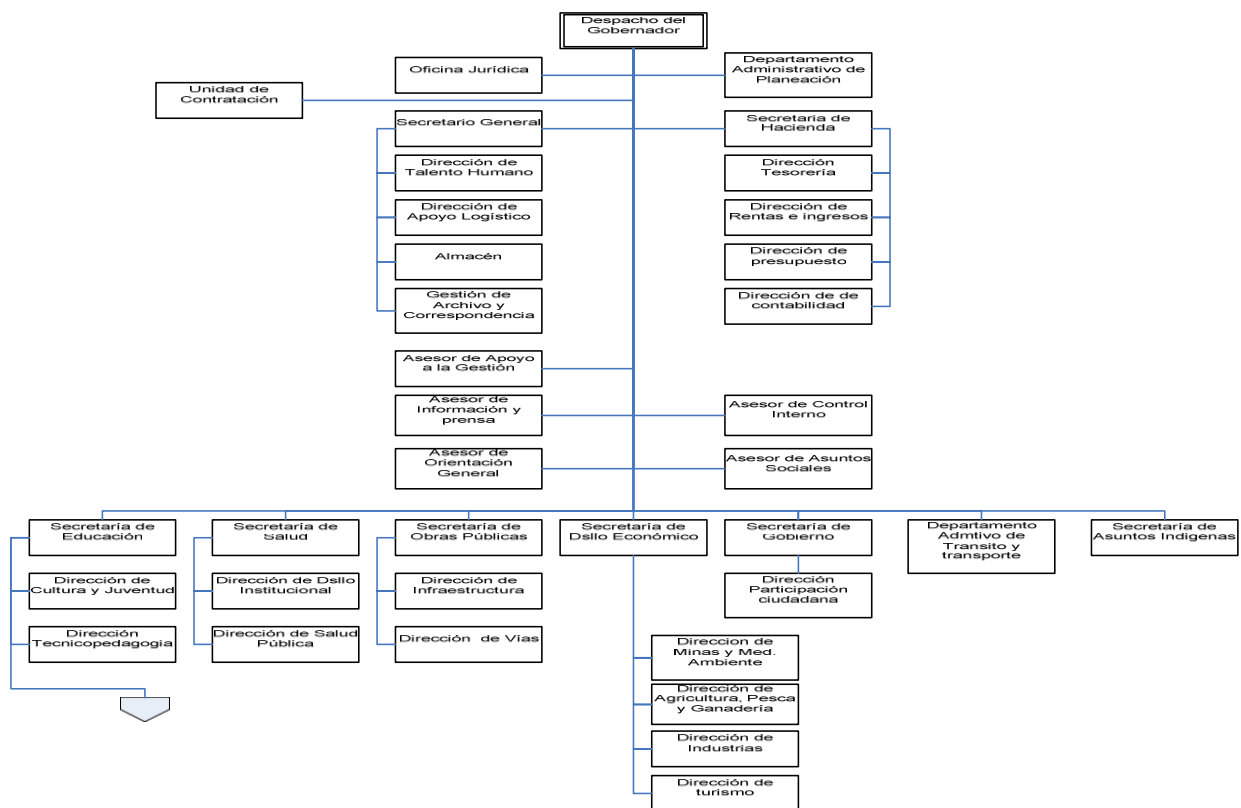


MANUAL DE CONTRATACIÓN

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.

2.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Con fundamento en el presente organigrama, se estructuraron los procesos de contratación estatal del Departamento, donde en virtud del modelo de contratación, se descentraliza la parte operativa de la construcción y adelanto de los procesos de contratación de la entidad.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

2.4. GLOSARIO

Para facilitar el entendimiento de las normas que rigen la actuación contractual, el Departamento de la Guajira definirá en este Título y con fundamento en criterios legales, jurisprudenciales y doctrinales, los siguientes términos, cuyo dominio es esencial para quienes participan en los procesos de contratación. Igualmente, asignará las competencias necesarias para que los deberes u obligaciones que se deriven de esos conceptos, sean atendidos en forma oportuna y precisa por servidores de la entidad:

- **Acta de Liquidación.** Es el documento escrito en el que las partes (contratista y la Gobernación de la Guajira), con el visto bueno del interventor y/o supervisor, hacen constar el balance de la ejecución del contrato, indicando especialmente si se cumplió o no con las obligaciones derivadas de este; si alguna de las partes adeuda alguna prestación a favor de la otra; la descripción exacta de esa prestación; los acuerdos y demás transacciones a que, conforme a lo dispuesto en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, hubieren llegado las partes para poner fin a sus controversias y declararse a paz y salvo; la declaratoria de paz y salvo y renunciaciones mutuas si hubiere lugar a estas últimas; las reservas hechas por las partes, si fuere del caso y en fin, todo lo que se requiera para dejar documentado el balance final de la ejecución contractual.
- **Acta de Recibo Final.** Es el documento en el cual se deja constancia del recibo a satisfacción del objeto contratado, por parte de la Gobernación de la Guajira
- **Acta de Suspensión.** Es el documento escrito en el que, quienes suscribieron el convenio o contrato, previo visto bueno de la interventoría y/o supervisión, hacen constar la interrupción temporal de la ejecución del mismo, con la manifestación expresa y clara de los motivos o razones que generaron dicha interrupción y si esta es parcial o total (en este último caso se deberán identificar las obligaciones cuya ejecución se suspende); y la indicación de la fecha exacta prevista para el reinicio de la ejecución contractual o de las obligaciones suspendidas (dicha fecha debe corresponder al estimativo razonable de cuándo será posible reiniciar la ejecución de lo suspendido). Las Partes podrán reanudar la ejecución del Acuerdo antes de la fecha indicada en el Acta de Suspensión cuando concurren las circunstancias que lo permitan, suscribiendo previamente un acta en la que dejen constancia expresa de lo anterior. En el evento en que, en la fecha de reanudación consignada en el Acta, no sea posible reiniciar la ejecución del contrato o de las obligaciones suspendidas, se dejará constancia de ello en una nueva Acta de Suspensión suscrita en esa fecha, la cual deberá contener todos los elementos antes relacionados. Por mandato legal, las actas de suspensión de los contratos deberán ser publicadas en el SECOP, deber este a cargo de la interventoría del contrato y por cuyo cumplimiento debe velar el jefe de la dependencia en el que se origina la necesidad de la contratación.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- **Adenda.** Documento mediante el cual se aclaran o modifican las bases de la contratación (Pliegos de Condiciones, Términos de Referencia, Invitaciones u otros documentos) y que forma parte de las mismas.
- **Caducidad.** La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, el Departamento de la Guajira, por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. El Departamento de la Guajira puede abstenerse de declarar la caducidad, quedando obligada a adoptar las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que el Departamento de la Guajira tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. Declarada la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades legales. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento y deberá estar siempre precedida de debido proceso.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDP.** Es el documento mediante el cual se certifica que existe apropiación suficiente y libre de afectación para atender los desembolsos de la respectiva contratación, durante la vigencia fiscal correspondiente.
- **Certificado de Existencia y Representación Legal.** Es el documento expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica o por la entidad que haga sus veces, mediante el cual las mismas acreditan su existencia y atributos, como su objeto social, duración y representación legal.
- **Certificado de Registro Presupuestal o CRP.** Es el documento que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso presupuestal, afectándose en forma definitiva la apropiación previamente certificada como disponible.
- **Cláusulas Excepcionales.** Son las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, modificación e interpretación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales, caducidad y reversión.
- **Comité Evaluador.** Es el comité integrado por quienes tienen a su cargo realizar la evaluación de las propuestas presentadas dentro de un procedimiento de selección. Los integrantes de dicho comité, serán los evaluadores técnicos,

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05

*Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Línea Gratuita 01800095365
Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co, contáctenos @laguajira.gov.co*



MANUAL DE CONTRATACIÓN

financieros, jurídicos, etc., según el área de la evaluación que por su perfil se le hubiere asignado y están obligados a realizar su labor de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenida en el pliego.

- **Contratista.** Persona (s) natural (es) o jurídica (s), privada (s) o pública (s), nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra (s) se obliga (n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.
- **Contrato Adicional.** Es el acuerdo de voluntades que tiene por objeto adicionar el valor o el plazo de un contrato principal, del cual es accesorio. Los Contratos Adicionales deberán ser suscritos por los servidores públicos con competencias
- **Licitación Pública.** Es el procedimiento dispuesto por la ley como regla general para que los entes estatales seleccionen o escojan a sus contratistas; consiste en convocar o invitar públicamente a quienes estén en capacidad de satisfacer las necesidades objeto de la contratación, para que con sujeción a unos pliegos de condiciones y en igualdad de oportunidades, presenten sus ofertas a la entidad y esta pueda seleccionar entre ellas, la que le resulte objetivamente más favorable para el logro de sus cometidos. El Departamento de la Guajira sólo podrá contratar a través de las demás modalidades de contratación, sin sujetarse al proceso licitatorio, en los casos taxativamente señalados en la ley.
- **Manual de Contratación.** Es el documento, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.
- **Modificación del Contrato o Convenio.** Es el acuerdo escrito que suscriben las partes, previo concepto del interventor y/o supervisor, en virtud del cual introducen cambios o variaciones al Contrato o Convenio original. Como arriba se indicó, cuando esa modificación significa adición de plazo o valor, se denominará Adicional.
- **PAC.** Es el plan anualizado de caja; es decir, la planeación de los flujos de fondos, a través de un periodo de tiempo anual, que se debe tener en cuenta al adquirir compromisos de pago. La Tesorería Distrital es la dependencia responsable de presentar al Alcalde Mayor dicho instrumento debidamente consolidado, mes a mes y la dependencia de origen del contrato, la de verificar que las contrataciones se sujeten al mismo.
- **Partes.** Son las personas que celebran el contrato y que ostentarán la condición de contratante y contratista, salvo que por la naturaleza del acuerdo adquieran otra denominación.

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05

*Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Línea Gratuita 01800095365
Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co, contáctenos @laguajira.gov.co*



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- **Perfeccionamiento.** Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito, salvo los casos de urgencia manifiesta o que por la naturaleza del contrato, se exigiere solemnidad adicional.
- **Pesos o Col \$.** Es la moneda de curso legal en la República de Colombia.
- **Plazo o Término de Ejecución.** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes, derivadas del contrato o convenio.
- **Plazo o término de vigencia o duración del convenio o contrato.** Es el período comprendido entre el perfeccionamiento del contrato o convenio y su liquidación final.
- **Pliego de Condiciones.** Es el documento en el que El Departamento de la Guajira
 - señala las reglas legales, técnicas, jurídicas, económicas, financieras, tributarias y demás, a las que se sujetará el proceso de selección y la contratación.
- **Requisitos de Ejecución.** Son las exigencias que de acuerdo con la ley, deben cumplirse previamente al inicio de la ejecución del convenio o contrato y sin las cuales dicho inicio no debe permitirse.
- **RUP.** Es el registro que llevan las Cámaras de Comercio, en el cual deben inscribirse todas las personas, naturales o jurídicas, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, ya sean de obra, consultoría, suministro y compraventa de bienes muebles.
- **Salarios Mínimos Legales Mensuales o S.M.L.M.** Es el salario mínimo legal mensual, vigente en la República de Colombia en un periodo determinado.
- **SECOP.** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan las entidades estatales.
- **Solicitud de Ofertas.** Es el procedimiento mediante el cual se invita a un número plural de personas para que, en igualdad de oportunidades, presenten sus ofertas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable. El Departamento de la Guajira, en procesos en los que pueda contratar a precios de mercado, podrá acudir a este mecanismo para democratizar el acceso a la contratación estatal.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

AMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones del presente Manual de Contratación aplican a todos los procesos de contratación que se adelanten en el Departamento de la Guajira.

CAPITULO I DE LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN

PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN: En todos los contratos y los procesos de contratación pública que se suscriban y adelanten en el Departamento de la Guajira, cualquiera que sea su modalidad y naturaleza, se entenderán incorporados los principios de la función pública contemplados en el artículo 209 de la Constitución Política, lo mismo que los de la contratación estatal contenidos en la Ley 80 de 1993. Su aplicación, interpretación y alcance son los señalados en el estatuto de contratación estatal y en el precedente constitucional y judicial.

Sin perjuicio de lo anterior, en la actividad contractual del Departamento se tendrán presentes los siguientes principios:

- 1. Principio de Transparencia:** El principio de transparencia consiste en la virtud de la probidad y pulcritud con que las partes contratantes participan en los procesos de selección, contratación y ejecución, correspondientes. Los servidores y colaboradores de la Gobernación del Departamento de la Guajira, en sus actuaciones contractuales deberán actuar de manera pulcra y transparente, rechazando y poniendo en conocimiento de las autoridades competentes cualquier intento de soborno o comportamiento que atente contra este principio, el cual además de constituir un deber legal, es una política pública al interior de la entidad. La Gobernación del Departamento de la Guajira, dará aplicación a los mandatos legales orientados a la selección objetiva de sus contratistas, para lo cual especialmente, establecerá factores de escogencia, calificación, reglas y criterios objetivos, claros y precisos, además de propiciar que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, y que sus observaciones sean objetivamente analizadas y respondidas. Es indispensable que en el proceso de contratación se deje evidencia documental de las actuaciones y decisiones que ocurran dentro del mismo.

Este principio deberá además, garantizar la publicidad, por lo tanto la Gobernación del Departamento de la Guajira propenderá en todo momento porque la información relacionada con los procesos contractuales sean de pleno conocimiento de los potenciales contratistas mediante la determinación de reglas de juego claras desde el comienzo del proceso de contratación; en especial se concederá a los interesados y a las autoridades públicas que así lo requieran, la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual establecerá etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Lo anterior sin perjuicio de la confidencialidad que debe existir por parte de los Comités Evaluadores durante el proceso de evaluación, previo al traslado del informe pertinente y sobre aquellos asuntos o documentos que por su naturaleza, la ley o los interesados le imponen el carácter de reservados. La transparencia conlleva a garantizar el derecho a la igualdad, que se materializa en la igualdad de las oportunidades de acceso a la contratación, de quienes participan en el proceso de selección y de la escogencia en forma imparcial de la oferta más favorable para el Departamento de la Guajira.

Los servidores públicos de la Gobernación de la Guajira, de conformidad con el artículo 40 de la ley 734 de 2002, deben declararse impedidos cuando el interés general del Departamento de la Guajira entre en conflicto con su interés particular y directo, diligenciando declaración para prevenir los conflictos de interés en materia de contratación estatal.

- Principio de Economía y Austeridad:** Los procesos de contratación se adelantarán de tal manera que la entidad pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses para ejecutar el respectivo contrato, haciendo la mejor inversión en recursos técnicos, económicos y humanos; los recursos destinados para la contratación, deben ser administrados con austeridad en medios, tiempo y gastos. Los procesos de selección de Contratistas, cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios según la ley, para la selección de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones. En virtud de este principio, no se ordenará la apertura de procedimiento de selección alguno sin que previamente se cuente con los estudios, diseños, proyectos requeridos, pliegos de condiciones, e igualmente sin que existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.

En todos los casos se tendrá presente que las reglas, procedimientos y recursos de la actividad contractual, buscan servir a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados, para lo cual se evitarán interpretaciones que generen trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos, o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.

- Principio de Responsabilidad:** Los servidores y colaboradores de la Gobernación del Departamento de la Guajira que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de contratos, están obligados a proteger los derechos de la entidad y de terceras personas que puedan verse afectadas con la actividad contractual, así mismo deberán responder por sus



MANUAL DE CONTRATACIÓN

actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen en razón de ellas.

Los Contratistas deben garantizar y responder por la calidad de los trabajos, bienes o servicios contratados. La dependencia de origen del contrato, cuando legalmente sea procedente y con el acompañamiento de la Oficina Jurídica y apoyo de la Unidad de Contratación, impulsará e iniciará las acciones de repetición a que haya lugar, a fin de determinar las responsabilidades personales e institucionales, imponiendo las sanciones pertinentes.

4. **Autonomía de la Voluntad:** Este principio confiere a las partes contratantes, total libertad en el acuerdo de las cláusulas contractuales, siempre que no sean éstas contrarias a la Constitución, a la ley y a las buenas costumbres. En consecuencia, la Gobernación del Departamento de la Guajira podrá ejercer íntegramente la autonomía de su voluntad contractual, pactando las cláusulas que considere pertinentes y convenientes, bajo las orientaciones anteriormente descritas.
5. **Buena Fe:** Por mandato del artículo 83 constitucional, las actuaciones inherentes a la contratación estatal que se surtan en el Departamento de la Guajira, deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten servidores públicos y particulares con ocasión de la actividad contractual. Mediante la aplicación del principio de Buena Fe, la entidad deberá obrar con lealtad, rectitud y honestidad. La Gobernación del Departamento de la Guajira está en la obligación de ser claro, preciso, concreto, eficiente y diligente en todos los procesos de selección de contratistas que adelante.
6. **Debido Proceso:** Todo trámite se surtirá con observancia formal y material de las normas que determinen el respeto de los derechos de los intervinientes en los procesos de selección, de acuerdo a los términos de la ley y del presente manual. La Gobernación del Departamento de la Guajira deberá garantizar el derecho al debido proceso del contratista, que se traduce en escuchar en audiencia al afectado antes de la imposición de las sanciones correspondientes.
7. **Planeación:** Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la Entidad para el cumplimiento del servicio público que le ha sido encomendado, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazos, valor y el esquema que se implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados. Para la planificación de las actividades contractuales, la Gobernación del Departamento de la Guajira, deberá sujetarse a su Plan Anual de Adquisiciones.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Previo a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, la Gobernación del Departamento de la Guajira elaborará los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones o invitaciones a ofertar. Toda contratación responderá a una planificación encaminada al cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades del Departamento de la Guajira. Este principio de planeación contractual, en armonía con los de interés general y legalidad, procura recoger para el régimen jurídico de los negocios del Estado el concepto según el cual, la selección de Contratistas, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser, de manera alguna, producto de la improvisación.

8. **Calidad:** Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares a los Contratistas, y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos del Departamento de la Guajira.
9. **Publicidad:** En virtud de este principio la Gobernación del Departamento de la Guajira, por conducto de la Unidad de Contratación, dará a conocer sus decisiones inherentes a la actividad contractual, mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones legalmente previstas y tendrá en cuenta que sus actuaciones serán públicas, salvo las excepciones de reserva legal. Adicionalmente a las publicaciones que por ley deben hacerse en el portal de Colombia Compra, el Departamento hará pública su actividad contractual a través de su página web, y demás medios que considere necesarios para garantizar la publicidad de su actividad contractual.
10. **Celeridad:** Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios de la entidad como un mecanismo para agilizar las decisiones, y para que los trámites de la contratación se cumplan con eficiencia y eficacia, suprimiendo los que resulten innecesarios. Los funcionarios de la Gobernación del Departamento de la Guajira impulsarán los procesos de contratación encaminados a lograr que una vez iniciados, éstos puedan adjudicarse, celebrarse y ejecutarse a la mayor brevedad. El Departamento de la Guajira, por conducto de la Oficina Jurídica diseñará e implementará formularios y/o formatos que faciliten las actuaciones de los funcionarios y usuarios de la entidad.
11. **Principio de la Selección Objetiva:** La selección de contratistas será objetiva. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la Gobernación del Departamento de la Guajira y a la realización de sus fines, sin ninguna clase de motivación subjetiva. Para la aplicación de este principio se tendrán en cuenta los artículos 5 de la ley 1150 de 2007 y disposiciones del Decreto 1082 del 26 de Mayo del 2015.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

12. **Documentación de la contratación.** Los servidores públicos de la Gobernación del Departamento de la Guajira deberán garantizar que todas las etapas, fases o actuaciones que se surtan durante el proceso de contratación queden registradas documentalmente. Los trámites y actuaciones administrativas, deben quedar soportadas en su totalidad en documentos, atendiendo los principios de eficiencia, economía y celeridad. Además, en cumplimiento del artículo 29 del Código Contencioso Administrativo, la dependencia de origen del contrato debe conformar el expediente con todos los documentos y actuaciones de cada contrato para su posterior examen, obtención de copias y certificaciones sobre el mismo. Para tal propósito todo documento debe quedar fechado y suscrito por los funcionarios y personas que lo elaboraron, proyectaron y/o intervinieron en su elaboración, de conformidad con la ley 594 de 2002 “Ley general de archivo”

CAPITULO II DEL OBJETO Y ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACION

OBJETO DEL MANUAL: El presente Manual de Contratación tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos internos que deberán aplicarse a los procesos de contratación y a la celebración de los contratos que requiera la Gobernación del Departamento de la Guajira para el cumplimiento de las funciones y competencias que la ley le señala, y para la realización de los fines que la Constitución le asigna. Para tal efecto, el presente Manual de Contratación incorpora y desarrolla los principios de la función administrativa y de la contratación estatal contenidos en este mismo manual, al igual que en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el Decreto Ley 019 de 2012 y Decreto Compilatorio 1082 del 26 de mayo de 2015.

CAPITULO III DE LA DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES Y LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

DESCONCENTRACIÓN: Mediante la desconcentración se radican competencias y funciones en las Secretarías de Despacho, dependencias o funcionarios, a fin de garantizar la eficiencia y la eficacia en la ejecución de sus asignaciones presupuestales, conforme al Estatuto de Presupuesto del Departamento de la Guajira, las cuales se entiende como un nivel desconcentrado u operativo en el Departamento. Las Unidades Ejecutoras cuentan con la capacidad logística para adelantar los procesos de contratación, comprometiendo al Departamento mediante la suscripción de contratos. Sin perjuicio de las limitaciones y restricciones señaladas en el presente Decreto.

De acuerdo con lo anterior se desconcentran en las Direcciones o unidades ejecutoras del Departamento las siguientes actividades:



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- La elaboración y/o gestión de los documentos y la sustanciación de los trámites necesarios para la celebración y ejecución de los contratos.
- En coordinación con los interventores y/o supervisores designados, el control, seguimiento y verificación del cumplimiento del objeto contratado por cada Dependencia, su recibo a satisfacción y la suscripción de las actas de terminación y liquidación.
- La expedición de las certificaciones de idoneidad y experiencia de las personas vinculadas para la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en cada Dependencia.

En virtud de lo anterior, la competencia para la preparación de los estudios de análisis del sector, análisis de riesgos, análisis económicos y estudios de mercado, estudios previos, solicitud de disponibilidad presupuestal, proyectos de pliegos de condiciones y demás actos administrativos contractuales, serán proyectados y suscritos por la dependencia donde surge la necesidad y remitidos a la Unidad de Contratación.

La supervisión de los contratos adjudicados, deberá ser designada por la dependencia en la que surgió la necesidad y hacerlo por escrito previo a la suscripción del acta de inicio de la ejecución del contrato.

Los procesos sancionatorios contractuales serán adelantados por la Dependencia donde surgió la necesidad desde el inicio de los mismos hasta su culminación, pudiendo solicitar apoyo a la Oficina Jurídica del departamento y a la Unidad de Contratación en los casos que lo considere necesario.

Las garantías que amparan los contratos suscritos por el Secretario General, serán revisadas y aprobadas por la Unidad de Contratación.

La desconcentración acá establecida, implica la obligación de informar a la Gobernadora y al Secretario General sobre el desarrollo de la competencia y función desconcentrada y estar atentos a las instrucciones que se impartan con ocasión de las mismas.

En aplicación de esta previsión legal y con igual propósito de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos de todo orden, se crea y reglamenta el Comité Central de Asesoría y Seguimiento a la Contratación de la Gobernación del Departamento de la Guajira.

DEL COMITÉ CENTRAL DE CONTRATACIÓN: El Comité Central de Contratación de la Gobernación, es la instancia de alto nivel para el análisis, decisión y formulación de políticas administrativas en materia de contratación pública en el Departamento de la Guajira.

CONFORMACION: El Comité Central de Contratación estará integrado por los siguientes

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05

Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Línea Gratuita 01800095365

Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co, contáctenos @laguajira.gov.co



MANUAL DE CONTRATACIÓN

funcionarios, a saber:

1. La Gobernadora o su Delegado, quien lo presidirá.
2. Jefe de la Oficina Jurídica.
3. Asesor – Coordinador de la Unidad de Contratación.
4. El Secretario General.
5. El Secretario de Hacienda Pública.

Se permite la asistencia de invitados a las sesiones, especialistas en temas que sean de relevancia analizar.

Salvo la delegación de la señora Gobernadora del Departamento, las demás designaciones serán indelegables. De igual manera, podrán adoptarse decisiones como resultado de deliberaciones cursadas por medios electrónicos, en los casos en que la ausencia temporal de uno o algunos de los miembros del Comité o sus delegados haga imposible la celebración de sesiones presenciales. De este tipo de sesiones no presenciales se deberá dejar constancia en acta, en la que se describa el procedimiento utilizado para las deliberaciones y toma de decisiones por parte de los miembros del Comité.

La oficina Asesora de Control Interno podrá ser invitada al comité, teniendo voz pero no voto en las deliberaciones y decisiones que se tomen. Igualmente, podrán ser invitados, con voz pero sin voto, los demás funcionarios y contratistas de la Gobernación del Departamento de la Guajira que estén relacionados con el proceso de contratación en la etapa de planeación o evaluación, o que por su experiencia y conocimiento puedan hacer aportes para el mejor desempeño de las funciones atribuidas al Comité.

El Comité Central de Contratación se dará su propio reglamento mediante Resolución que suscribirán la Gobernadora y sus demás miembros con asiento permanente en el mismo.

FUNCIONES DEL COMITÉ: El Comité Central de Contratación, tendrá las siguientes funciones generales y específicas:

a. FUNCIONES GENERALES:

1. Establecer las políticas y directrices que deberán aplicarse en desarrollo de la actividad contractual del Departamento de la Guajira.
2. Analizar los asuntos contractuales que por su complejidad y relevancia no puedan ser resueltos por la dependencia ejecutora respectiva.
3. Definir las políticas aplicables a la prevención de controversias contractuales y daño antijurídico contractual en el Departamento.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

4. Implementar las acciones necesarias para organizar el trámite administrativo de la contratación pública en el Departamento, en armonía con las normas que reglamentan la contratación estatal.
5. Trazar directrices en materia de organización administrativa de la contratación estatal.
Aprobar los formatos que se implementen para el trámite de la contratación.
6. Establecer directrices en materia de formación y capacitación para los funcionarios responsables del trámite de la contratación en el Departamento.
7. Impartir las directrices necesarias a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las recomendaciones e instrucciones de los órganos de control, las auditorías y los planes de mejoramiento, y las nuevas disposiciones por cambios normativos en materia de contratación estatal.

b. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Impartir instrucciones y emitir conceptos, que serán de obligatorio acatamiento en relación con los procesos y procedimientos de contratación en caso de ser requerido por la Administración del Departamento.
2. Revisar y analizar los estudios previos y proyectos de pliegos de condiciones e impartir instrucciones o hacer las recomendaciones que correspondan, en los casos en que lo considere necesario la Administración del Departamento.

SECRETARÍA TÉCNICA: Para el correcto funcionamiento del Comité Central de Contratación, la Administración a través de la Secretaría General se designará un funcionario o asesor externo de esta área, que tendrá a su cargo el ejercicio de las funciones de la Secretaría Técnica del Comité.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA: Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Central de Contratación las siguientes:

- Convocar a sesión a los miembros del Comité, haciéndoles conocer con la debida antelación los asuntos que serán sometidos a su conocimiento y decisión.
- Elaborar las actas de cada sesión del Comité para su suscripción por parte del Presidente, el Secretario y demás miembros que hayan asistido a la respectiva sesión.
- Comunicar a través de la Unidad de Contratación, a las dependencias delegadas para la contratación, las decisiones del Comité de carácter general.
- Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
- Preparar un informe mensual o periódico, según sea la dinámica de los temas revisados, de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado a la Administración y a sus demás miembros.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Comité.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

SESIONES DEL COMITE: El Comité de Contratación sesionará al menos dos veces al año, una por semestre. A petición escrita y motivada de al menos uno de sus miembros permanentes, la Secretaría Técnica convocará al Comité a sesionar en forma extraordinaria.

La Secretaría Técnica implementará los mecanismos necesarios para la convocatoria oportuna del Comité.

QUÓRUM DELIBERATORIO Y ADOPCIÓN DE DECISIONES: El Comité deliberará con la asistencia de al menos tres (3) de sus cinco (5) miembros permanentes, y las decisiones se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes. No podrá tomarse sin embargo decisión alguna, sin la presencia de la Gobernadora o su delegado.

ARCHIVO: El archivo de las actas y demás documentos soporte de las actuaciones del Comité de Contratación serán responsabilidad de la Secretaría Técnica y reposarán en la oficina de archivo del Despacho de la Gobernación. Los documentos que integran el archivo del Comité de Contratación son públicos. (INFORMATICA)

LA UNIDAD DE CONTRATACION.- La Unidad de Contratación, está contemplada en el artículo 21 del Decreto 334 de 1999, será la encargada de asesorar a la Gobernadora, las diferentes Secretarías, dependencias y servidores públicos con competencias para contratar de conformidad con el presente manual, en los procesos de contratación que desarrollen, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de contratación pública, en especial los de transparencia y selección objetiva.

Son funciones de la Unidad de Contratación, las siguientes:

1. Asesorar a la Gobernadora, Secretarías y las diferentes dependencias y servidores públicos con competencias para contratar, en los procedimientos de contratación que desarrollen, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de contratación pública, en especial los de transparencia y selección objetiva.
2. Asesorar, adelantar y dirigir los procesos contractuales, que se realicen bajo las modalidades de licitación pública, selección abreviada subasta inversa (esta modalidad sin límite de cuantía y siempre que se vayan adquirir bienes de condiciones técnicas uniformes y de común utilización); selección abreviada por contratación de menor cuantía y concurso de mérito, siendo competencia de las secretarías, dependencias o unidades donde se genera la necesidad, la elaboración de los estudios de análisis del sector, análisis de riesgos, análisis económicos y estudios de mercado, estudios previos, solicitud de disponibilidad presupuestal, proyectos de pliegos de condiciones. Sus obligaciones y responsabilidad llegan hasta la adjudicación, suscripción del contrato, revisión



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- y aprobación de pólizas y/o declaratoria de desierta, de allí en adelante el trámite estará a cargo de cada dependencia responsable.
3. Apoyar y Orientar las funciones de las dependencias que generen las necesidades, en el desarrollo de los procesos contractuales, en cualquiera de sus modalidades.
 4. Acompañamiento a las dependencias en caso de ser solicitado, en los procesos sancionatorios que se adelanten durante la ejecución de los contratos, de conformidad con el trámite señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y en el presente manual, lo mismo que en las reclamaciones de garantías.
 5. Asesorar a la Gobernadora y/o a dependencias que conforman la estructura de la Gobernación de la guajira, en las solicitudes que por restablecimiento económico del contrato se presenten durante la ejecución de los mismos.
 6. Asesorar a la Gobernadora, en la celebración de convenios de cooperación internacional, con organismos multilaterales, y a las dependencias que conforman la estructura de la Gobernación de la guajira en los contratos de apoyo y de asociación.
 7. Dirimir controversias y rendir conceptos en materia de contratación pública cuando así le sea solicitado.
 8. Organizar el plan de capacitación de la Gobernación de la Guajira, en materia de contratación pública.
 9. Expedir las circulares que en materia de contratación pública se requieran.

INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN: Integran la Unidad de Contratación, los siguientes funcionarios y profesionales:

1. Secretario General.
2. Asesor de planta Coordinador de la Unidad de Contratación.
3. Asesor especialista designado por la Secretaría General
4. Abogado (s) especialista y/o con experiencia en contratación pública.
5. Asesor (es) financiero con experiencia en Contratación Estatal y/o administración pública.
6. Asesor (es) Técnico.

Son funciones en materia de contratación de las secretarías y/o unidades que conforman la estructura de la Gobernación de la Guajira como ejecutoras del presupuesto las siguientes:

- 1) Adelantar todas las actividades propias de la **etapa de planeación**, de la contratación en la respectiva dirección, de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual de Contratación, el Estatuto General de la Contratación Pública y Decretos Reglamentarios de la materia, para lo cual deberá:
 - a) Diligenciar los formatos requeridos para la construcción del plan anual de adquisiciones (PAA) y solicitar las inclusiones, adiciones, modificaciones,



MANUAL DE CONTRATACIÓN

aclaraciones al PAA en los términos establecidos en este manual.

- b) Elaborar el análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación, en los términos de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015.
 - c) Tramitar los certificados de registro en el Banco de Programas y Proyectos y obtener los certificados de disponibilidad presupuestal ante las dependencias que correspondan.
 - d) Con la asesoría legal de la Unidad de Contratación y acatando las políticas impartidas por el Comité Central de Contratación de la Gobernación, de la dependencia ejecutora en lo que corresponda, elaborar los análisis de mercado, estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones de todos los procesos contractuales que adelante la dependencia como Unidad Ejecutora a la cual pertenecen, en cualquiera de sus modalidades.
 - e) Con el acompañamiento de la Unidad de Contratación, de la Secretaría de Planeación y de la dependencia ejecutora, garantizar el adecuado análisis de riesgos, agotando debidamente las etapas metodológicas de tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles.
 - f) Velar porque se dé cumplimiento a los requisitos presupuestales previos a cada proceso.
- 2) Las dependencias que conforman la estructura de la Gobernación de la Guajira apoyarán a la Unidad de Contratación en la **fase de escogencia**, en la labor de garantizar que los diferentes procesos, se tramiten y se sustancien con estricta sujeción a las normas de contratación estatal, en desarrollo de lo anterior deberán:
- a) Apoyar a la Unidad de Contratación en la elaboración del proyecto de respuestas a las observaciones formuladas por los interesados en los procesos de convocatoria pública adelantados por la Unidad de Contratación pero de su responsabilidad, como dependencia que genere la necesidad; de igual manera en la elaboración y trámite del proyecto de acto de apertura, el pliego de condiciones definitivo, el proyecto de sustentación a las adendas modificatorias del pliego, el acta de cierre, el proyecto de acto de adjudicación de los procesos, el proyecto de minutas para los contratos, y los proyectos para los demás documentos soporte de las actuaciones contractuales de sus respectivas Dependencias, cuando así sea requerido por la Unidad de Contratación.
 - b) Coadyuvar en la revisión técnica y jurídica de toda la documentación de soporte de los procesos contractuales, a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos por el ordenamiento jurídico.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- c) Apoyar en aquellas donde es competencia de la Unidad de Contratación el desarrollo de los procesos de contratación, cuando sean requeridos.
 - d) Participar cuando sean designados como integrantes del Comité de Evaluación y Asesoría, apoyando en la elaboración de los Informes de Evaluación y de las respuestas a las observaciones de los proponentes respecto de los mismos.
- 3) En la etapa de ejecución y liquidación de la contratación las dependencias que conforman la estructura de la Gobernación de la Guajira deberán adelantar todos los trámites, sin perjuicio de ser apoyados por la Unidad de Contratación cuando así requieran lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el presente manual de contratación, el estatuto general de la contratación pública y decretos reglamentarios de la materia. En el ejercicio de estas fases deberá:
- a) Una vez adjudicado y suscrito el contrato en aquellos procesos de competencia de la Unidad de Contratación, asumir el seguimiento y coordinación del trámite de perfeccionamiento y legalización de los contratos, ingresar completa y oportunamente la información en los software dispuestos para el efecto, en los formatos dispuestos por la Contraloría Departamental para la rendición de los informes pertinentes, y hacer las publicaciones de las actuaciones que lo requieran y de los contratos conforme a la ley en el Portal de Colombia Compra y en los sistemas de difusión establecidos por el Departamento para la materia.
 - b) En coordinación con el interventor y/o supervisor designado para el efecto, hacer estrecho seguimiento, control y vigilancia de la ejecución y cumplimiento de los contratos, y atender los trámites necesarios para la suscripción de las actas de recibo a satisfacción, terminación y liquidación de los mismos.
 - c) Custodiar la documentación y archivos generados por la actividad contractual de la respectiva Dirección. Conforme a las disposiciones legales vigentes.
 - d) Adelantar la proyección para firma, del correspondiente jefe de la dependencia o unidad ejecutora como generadora de la necesidad, de cualquier actuación contractual relacionada con contratos vigentes, ya sean modificaciones, prorrogas, suspensiones, sancionatorios, liquidaciones, interpretaciones o de cualquier otra naturaleza dentro de los límites establecidos en el presente manual. Se exceptúa la adición cuando el contrato fue suscrito por el Secretario General en virtud de las delegaciones concedidas.
 - e) Preparar y presentar al Comité Central de Contratación a través de la Secretaría Técnica, informe mensual de los contratos celebrados, legalizados y puestos en ejecución por la respectiva Dirección o Dependencia, y de los contratos terminados y liquidados por la misma.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- f) Orientar y mantener informado a la Gobernadora y Secretaria General respecto del estado de los trámites y procedimientos que se adelantan.

Para efectos de la estimación del valor del contrato y de la utilización de las variables para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que la componen, el estudio de precios del mercado, documentos técnicos, estudios previos y proyectos de pliego de condiciones serán realizados por las dependencias que conforman la estructura de la Gobernación de la Guajira a partir de las características y especificaciones técnicas indicadas por las dependencias que requieran los bienes y/o servicios, e integrados al plan anual de adquisiciones.

DESCONCENTRACION ESPECIAL: Teniendo en cuenta las funciones especiales de cada una de las direcciones ejecutoras, se desconcentra el trámite administrativo de los siguientes contratos:

- **En la Secretaría General:** El trámite administrativo y suscripción de los contratos propios del funcionamiento de la Gobernación del Departamento de la Guajira tales como vigilancia, aseo, combustibles, fotocopias, papelería, muebles y útiles de oficina, arrendamiento de muebles e inmuebles, mantenimiento de inmuebles de propiedad de la Gobernación, aires acondicionados y su mantenimiento, mantenimiento de vehículos de propiedad del Departamento, mensajería, tiquetes aéreos, arrendamiento de vehículos y los demás contratos de suministro y adquisición de bienes y servicios distintos de la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que requieran las diferentes dependencias del Departamento para su funcionamiento y para el desarrollo de sus programas y proyectos.

Para efectos de la estimación del valor del contrato y de la utilización de las variables para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que la componen, el estudio de precios del mercado, documentos técnicos, estudios previos y proyectos de pliego de condiciones serán realizados por dependencias que conforman la estructura de la Gobernación de la Guajira a partir de las características y especificaciones técnicas indicadas como Dependencias que requieran los bienes y/o servicios, e integrados al plan anual de adquisiciones.

La ejecución de los procesos de convocatoria pública de los bienes y servicios antes descritos, estarán a cargo de la Unidad de Contratación.

- **Secretaría de Obras Públicas:** El trámite administrativo de los contratos de obra civil, y de interventoría y consultoría relativos a aquellos, que requiera el Plan de Desarrollo Departamental y de los programas y proyectos que requiere el Departamento. Así mismo, la contratación del suministro de materiales para el mantenimiento de vías o edificaciones del Departamento, y los contratos de suministro de insumos y repuestos para maquinaria y equipos.

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05

*Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Línea Gratuita 01800095365
Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co, contáctenos @laguajira.gov.co*



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Se exceptúan de esta desconcentración los procesos de contratación inherentes a macro proyectos y proyectos estratégicos, que por su naturaleza y financiación requieren ser liderados por la Administración y ejecutados a través de equipos de profesionales especializados que designe para tal efecto.

La ejecución de los procesos de convocatoria pública antes descritos, estarán a cargo de la Unidad de Contratación.

- **Dirección de Talento Humano:** El trámite administrativo y suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que requieran para su funcionamiento y para el desarrollo de sus programas y proyectos, y en todo caso, la Administración en coordinación con los directores de las dependencias ejecutoras serán los responsables de determinar el número de contratos a celebrar por cada programa o proyecto, necesidad, conveniencia y oportunidad, temporalidad de los servicios y demás condiciones inherentes a estos contratos, en virtud de la calidad de ejecutores. Las necesidades de contratación que dependan de manera directa de la oficina de la Administración, serán de responsabilidad en su trámite administrativo de la Asesoría Jurídica. (incluir decreto 1537 de 2013)

DE LA DELEGACION DE LA COMPETENCIA PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN: Delegase en el Secretario General, la facultad de ordenar la apertura y adjudicación de los procesos de selección de contratistas por concurso de méritos, selección abreviada en cualquiera de sus modalidades, suscripción de los contratos y la representación de la Administración en la audiencias que en virtud de la modalidad de selección escogida para el proceso de contratación pública, se deban adelantar, verbo y gracia la de aclaratoria de pliegos, determinación de riesgos, sorteo de proponentes, adjudicación, y las demás requeridas de acuerdo al tipo de proceso.

En todo caso y en cualquier momento y por decisión de la Administración, esta delegación podrá ser suspendida temporalmente cuando se haga presente la Gobernadora de la entidad a la audiencia respectiva, quien en tal caso asumirá su competencia como representante de la entidad; una vez terminada esta audiencia, se retoma la delegación correspondiente derivada del presente manual en los términos del este artículo.

Se delega en la Unidad de Contratación la rendición por medio electrónico a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio de los contratistas inscritos, a más tardar el 15 de cada mes, de la información sobre contratos que hayan sido adjudicados o tengan en ejecución y ejecutados, multas pagadas, sanciones cumplidas, revocadas o anuladas, así como las sanciones en firme. Para el cumplimiento de esta función deberá atenderse a lo dispuesto en el Artículo 6º numeral 6.2 de la Ley 1150 de 2007.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Se delega también en cada uno de los secretarios, directores de las dependencias o unidades ejecutoras, la expedición y firma de las certificaciones relacionadas con los contratos que se hayan celebrado y ejecutado a través de éstas, que soliciten los contratistas.

- Además de lo anterior, deléguese en el Secretario General:
 1. La facultad para ordenar los gastos a través de la celebración de contratos con cargo al presupuesto de funcionamiento e inversión de todas las unidades ejecutoras de la Gobernación, hasta el límite de la menor cuantía.
 2. La facultad para ordenar los gastos a través de la celebración de contratos con cargo al presupuesto de funcionamiento e inversión asignado a la Unidad Ejecutora del Despacho del Gobernador, hasta el límite de la menor cuantía.
 3. La suscripción de los convenios o contratos interadministrativos de menor cuantía de todas las unidades ejecutoras incluyendo la del Despacho del Gobernador, así como la suscripción de cualquier actuación contractual relacionada con contratos vigentes, ya sean adiciones, modificaciones, prorrogas, suspensiones, liquidaciones, interpretaciones o de cualquier otra naturaleza dentro de los límites establecidos en el presente manual.

Cuando la contratación delegada al Secretario General supere el límite de la menor cuantía, será asumida por la Gobernadora.

- Se delega a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, la facultad para ordenar los gastos a través de la celebración de contratos con cargo al presupuesto de funcionamiento e inversión asignado a su respectiva Unidad Ejecutora, hasta por el límite de la Mínima Cuantía, con las excepciones establecidos en el presente manual. De igual manera, se les delega la suscripción de los convenios o contratos interadministrativos hasta por la mínima cuantía, así como la suscripción de cualquier actuación contractual relacionada con contratos vigentes, ya sean adiciones, modificaciones, prorrogas, suspensiones, liquidaciones, interpretaciones o de cualquier otra naturaleza hasta la mínima cuantía y dentro de los límites establecidos en el presente manual.
- Deléguese en la DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO la celebración de los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y los contratos de capacitación del personal de planta del nivel central de la administración y bienestar social, con cargo al presupuesto de inversión, sin límite de cuantía.
- Se delega en los Secretarios de Despacho, Jefes de Departamento, Jefes de Oficinas y Asesores, la obligación de diligenciar, revisar y remitir la información requerida en los formatos establecidos por los organismos de control, dentro de los plazos y condiciones que estos indiquen para el proceso de rendición de cuenta relacionados con sus dependencias, de acuerdo a lo establecido por el Decreto 125 del 3 de febrero de 2010 y 0909 del 10 de septiembre de 2010.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

LIMITACIONES A LAS COMPETENCIAS DELEGADAS PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN: La delegación tendrá las siguientes limitaciones:

- La Gobernadora y la Unidad de Contratación, podrán ordenar los ajustes que considere necesarios al contenido de los estudios y documentos previos, y supeditar la apertura del proceso de selección de que se trate a la satisfactoria realización de tales ajustes.
- Si de los documentos que soportan el proceso de contratación de que se trate, se llegare a concluir que éste presenta irregularidades de procedimiento o de forma, la Gobernadora o la Unidad de Contratación, ordenarán que se hagan las correcciones y adecuaciones necesarias, en aplicación del artículo 49 de la Ley 80 de 1993. La Gobernadora podrá ordenar la suspensión del proceso de contratación por un término no superior a quince (15) días hábiles, mientras se realizan las correcciones o adecuaciones ordenadas.
- Si de tales documentos se concluye que las irregularidades que presenta el proceso de contratación constituyen causal de nulidad, o el procedimiento se adelanta con desconocimiento de uno cualquiera de los principios de la contratación estatal, o las modificaciones que deban introducirse a los documentos definitivos afectan elementos esenciales del proceso, la Gobernadora solicitará a la Dependencia ejecutora que expida el acto administrativo de revocatoria del acto de apertura y prosiga con la actuación contractual que corresponda.

CAPITULO IV ETAPAS DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ACTIVIDAD CONTRACTUAL: La actividad contractual de la Gobernación del Departamento de la Guajira se desarrollará a través de las distintas direcciones u oficinas asesoras responsables de la ejecución de los programas y proyectos de su competencia, en las siguientes etapas:

- La precontractual
- La contractual
- La post contractual

CAPITULO V ETAPA PRECONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL: Se entiende como la etapa inicial de cualquier de las modalidades de los proceso de contratación y de los contratos directos, y la cual se inicia mediante la **PLANEACION CONTRACTUAL** cuya finalidad es garantizar el logro eficiente de los objetivos institucionales de la contratación, estableciendo previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento de las funciones públicas que le han sido

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05
Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Línea Gratuita 01800095365
Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co, contáctenos @laguajira.gov.co



MANUAL DE CONTRATACIÓN

encomendadas, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar los compromisos adquiridos, las condiciones, los riesgos, el plazo necesario, el precio o valor, y el mecanismo de seguimiento y control a la ejecución de la actividad, a la prestación del servicio o al suministro de los bienes contratados.

Toda decisión de dar inicio a un proceso de contratación en cualquiera de sus modalidades, debe estar precedida de la debida planeación, la cual inicia desde la elaboración misma del proyecto de inversión, que debe tener en cuenta criterios y/o estudios de habilitación y evaluación en materia financiera, técnica, administrativa y jurídica; a partir de este lineamiento, la entidad a través de las direcciones competentes, inicia el proceso de contratación por la modalidad que corresponda, para lo cual elaborará los análisis del sector y los estudios y documentos previos de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios u obras que requiera, los que deberán ser elaborados y firmados por funcionarios idóneos y conocedores de los proyectos de inversión de las respectivas Dependencias ejecutoras y avalados por los secretarios, asesores o directores de las mismas.

Esta etapa la integran todos los actos que el Departamento a través de las direcciones realiza para la selección del contratista, tales como:

- Análisis del sector
- Autorizaciones legales cuando éstas se requieran
- Certificación del Banco de Programas y Proyectos
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- PAC
- Determinación del perfil del contratista que requiere la entidad,
- Cuando se trate de convocatoria pública, la determinación de la modalidad de selección del contratista y el procedimiento correspondiente, determinación de los criterios de evaluación, elaboración de los estudios previos y del proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo que gobernará el proceso contractual, recepción de las ofertas, su evaluación y la adjudicación final del proceso.

DOCUMENTOS Y ACTUACIONES GENERALES: En los procesos de contratación por las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, se aplicarán las disposiciones generales previstas en las normas legales que gobiernan la contratación estatal, y las particulares contempladas en el reglamento y en el presente manual.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos al proceso de contratación o a la contratación misma, estarán conformados por aquellos documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones con el fin de que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de los requerimientos del Departamento, así como el análisis y distribución de los riesgos del contrato. Dichos estudios deberán ser confeccionados por la dirección correspondiente y

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05

*Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Línea Gratuita 01800095365
Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co, contáctenos @laguajira.gov.co*



MANUAL DE CONTRATACIÓN

publicados a disposición de los interesados en el portal de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, y contendrán como mínimo la siguiente información:

1. La descripción de la necesidad que la Gobernación del Departamento de la Guajira pretende satisfacer con la contratación, lo que incluye la relación de los propósitos asociados a la celebración del contrato. Su alcance será la base para establecer el cumplimiento del objetivo propuesto con la ejecución del contrato.
2. La descripción del objeto a contratar, sus especificaciones técnicas o elementos esenciales, las obligaciones generales y específicas a cargo del contratista, el plazo de ejecución y demás aspectos particulares que deban ser tenidos en cuenta a juicio de la Administración, dirección o Dependencia ejecutora del programa o proyecto.
3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, para lo cual deberá hacerse expresa remisión a la disposición de este Manual, o de la Ley o el Reglamento, que soporte el procedimiento de contratación solicitado, así como las circunstancias de orden fáctico que sustentan la aplicación del mismo.
4. Los criterios habilitantes como capacidad técnica, financiera, operativa y administrativa, experiencia general y específica, y demás criterios a tener en cuenta, debidamente sustentados.
5. El análisis que soporta el valor estimado del contrato, el sistema de precios a utilizar en el proceso de contratación e indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación y su monto. Este análisis no se publicará cuando se trate de concurso de méritos. (Para la estructuración de este análisis, la dirección correspondiente podrá hacer uso de la información recaudada en estudios e investigaciones de mercado, bases de datos públicas, etc.).
6. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable. Para la identificación de los factores de selección deberán tenerse en cuenta las siguientes reglas:
 - El criterio de selección será exclusivamente el menor precio cuando se trate de la adquisición de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización y a través del proceso de selección abreviada por subasta inversa.
 - En el concurso de méritos el precio no podrá ser factor de calificación o evaluación.
 - En la licitación pública, la selección abreviada de menor cuantía y la mínima cuantía deberán considerarse las siguientes alternativas:
 - Ponderación de elementos de calidad y precio para lo cual deberán diseñarse las fórmulas correspondientes.
 - Ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo beneficio para el Departamento. En estos casos el

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05

*Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Línea Gratuita 01800095365
Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co, contáctenos @laguajira.gov.co*



MANUAL DE CONTRATACIÓN

pliego de condiciones debe contener como mínimo:

- Condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
 - Condiciones técnicas adicionales que para el Departamento reflejan ventajas de calidad o de funcionamiento.
 - Condiciones económicas adicionales que para el Departamento representan ventajas cuantificables en términos monetarios.
 - Valores monetarios que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional de manera que sea posible la comparación de las ofertas presentadas.
7. El análisis de los riesgos previsibles que pueden presentarse durante la ejecución del contrato, y las conclusiones que permitan decidir cuáles de tales riesgos deben ser asumidos por el contratista y cuáles por el Departamento, de acuerdo con la posición de cada uno en relación con la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato.
8. El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o de la ejecución del contrato, según el caso.
9. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, o por normas especiales diferente a las contempladas en el Estatuto General de Contratación Pública.

La Gobernadora o la Unidad de Contratación, podrán ordenar los ajustes que considere necesarios al contenido de los estudios y documentos previos, y supeditar la apertura del proceso de selección de que se trate a la satisfactoria realización de tales ajustes.

En todo caso para que la dirección responsable y su equipo de contratación publiquen los estudios previos, se deberá contar con la revisión y visto bueno de la Unidad de Contratación.

ANÁLISIS DE RIESGOS: En la ejecución del contrato pueden llegar a presentarse causas previsibles que afectan la carga económica o financiera de las partes que, en virtud del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, deben ser reconocidas y asumidas con el objeto de salvaguardar la adecuada marcha de la gestión contractual y la finalidad de las partes en la contratación.

A fin de efectuar un adecuado análisis de riesgos deben llevarse a cabo las siguientes etapas:

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

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05
Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Línea Gratuita 01800095365
Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co, contáctenos @laguajira.gov.co



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Estimación del Riesgo: Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza además la forma en que se recobrará el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.
- Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo.

Se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo

En la planeación de cada proceso de contratación, la Dependencia delegada deberá analizar, identificar y cuantificar los riesgos previsibles que puedan ocurrir y afectar el equilibrio económico del contrato durante su ejecución.

Dicho análisis debe incluir la identificación y diseño de los controles necesarios con el fin de prevenir la ocurrencia de tales riesgos, e identificar los amparos que se deben constituir para proteger al Departamento de sus consecuencias.

El agotamiento de las referidas tres etapas de análisis de riesgos debe poder dar cuenta de los siguientes pasos:

1. **IDENTIFICACIÓN:** Obedece a las siguientes preguntas:
 - ¿Qué puede suceder? (Confección del listado con eventos posibles y previsibles, independientemente de que estén bajo el control o no de la entidad)
 - ¿Quién es el responsable? (Identificación del titular de la causa de cada evento registrado)
 - ¿Cómo impactaría este evento el equilibrio económico? (Costos y duración)
 - ¿Qué tan probable es su ocurrencia? (Debe calificarse el riesgo en función de la probabilidad de ocurrencia en muy bajo (1), bajo (2), medio (3), alto (4), y, muy alto (5)).
2. **EVALUACIÓN:** Para cada una de las consecuencias advertidas debe identificarse el grado de impacto que puede generar. Dicho impacto deberá calificarse en muy leve (1), leve (2), medio (3), grave (4) y muy grave (5). La calificación del riesgo será la sumatoria entre la probabilidad y el impacto asignados. 3. Esta calificación servirá para: (i) Dimensionar la importancia del riesgo; (ii) Identificar acciones para disminuir su ocurrencia; (iii) Decidir quién asume los efectos de su ocurrencia.
3. **IDENTIFICACIÓN DEL RESPONSABLE:** El resultado del análisis de riesgos deberá ser consignado en el proyecto de pliego de condiciones que la Dirección encargada publique de conformidad con lo establecido en el presente Manual.

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05

*Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Línea Gratuita 01800095365
Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co, contáctenos @laguajira.gov.co*



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Igualmente deberá establecerse que este análisis forma parte del contrato resultante del proceso de contratación.

4. **MEDIDAS:** Frente a cada uno de los riesgos que se identifiquen, deben consignarse las medidas a adoptar.

En todo caso, en el análisis de riesgos deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Documento CONPES 3714 de Diciembre 1º de 2011, lo mismo que en el Manual para la identificación y Cobertura del Riego en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, y en la Metodología de Valoración y Seguimiento de Riesgos en los Contratos Estatales expedido por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional Subdirección de Riesgos del Ministerio de Hacienda Pública, mediante los cuales se establecen los lineamientos y parámetros para el manejo del riesgo previsible en el marco de la política de la contratación pública.

La determinación del riesgo previsible deberá estar contenida en una matriz dentro de los estudios previos, la cual deberá ser revisada por la Secretaría de Planeación del Departamento, quien deberá darle el visto bueno respectivo, como requisito previo para su publicación e inicio al proceso de selección en cualquiera de sus modalidades.

MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS: De conformidad con lo dispuesto en el Art. 2º de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, las cuales deberán ser analizadas previo el inicio del proceso de selección.

Para la determinación de la modalidad de contratación que corresponda, los funcionarios responsables de los procesos de contratación deberán analizar los siguientes aspectos: naturaleza del objeto a contratar, cuantía y los criterios de evaluación previstos en el Decreto Compilatorio 1082 del 26 de Mayo del.

CUANTÍAS: La cuantía constituye uno de los presupuestos legales para la aplicación de las modalidades de contratación previstas en el Artículo 2º de la Ley 1150 de 2.007 y esta se determinará en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas, expresados en salarios mínimos legales mensuales vigentes y de acuerdo a las variables previstas en el numerales 2º literal b) y 5º del Artículo 2º la Ley 1150 de 2.007. Para ello la Unidad de Contratación, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año, expedirá un acto administrativo donde se calcularan y establecerán las cuantías aplicables para cada vigencia en los términos establecidos por el Estatuto de Contratación.

ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Una vez se aprueben los estudios y documentos previos, incluido el pliego de condiciones definitivo proyectado por la dependencia de cada unidad ejecutora y previa revisión y visto bueno



MANUAL DE CONTRATACIÓN

por la Unidad de Contratación (en aquellos procesos que sean de su competencia), se expedirá un acto administrativo de carácter general que deberá suscribir el funcionario delegado para el efecto en la que se origina el proceso de que se trate, bajo la revisión legal de la Unidad de Contratación, por medio del cual se ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección que haya de desarrollarse por la modalidad que corresponda, y que debe contener por lo menos la siguiente información:

- El objeto de la contratación a realizar.
- La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
- El cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan.
- La dirección del lugar físico y/o electrónico en el que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos y definitivos, los cuales estarán disponibles a partir de la fecha de expedición del acto administrativo de apertura del proceso.
- La convocatoria para veedurías ciudadanas.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Los miembros del Comité Evaluación y Asesoría designados para el proceso respectivo.

Una vez suscrito el acto de apertura del proceso, la dirección correspondiente continuará con el trámite del proceso, con el acompañamiento del equipo de contratación y de la Asesoría Jurídica.

En el caso de la modalidad de contratación de mínima cuantía y en concordancia con lo señalado por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Compilatorio 1082 del 26 de Mayo del 2015, con la firma de la invitación por parte del Gobernador o de los funcionarios delegados, se entiende aprobada la apertura del proceso, por lo cual no se requerirá acto de apertura diferente.

CONVOCATORIA: En virtud de lo señalado por el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto Compilatorio 1082 del 26 de Mayo del 2015, en los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, se debe realizar y publicar un aviso de convocatoria pública que contenga:

- Objeto a contratar
- Modalidad de selección del contratista
- Presupuesto oficial
- Lugar físico o electrónico donde se pueden consultar el proyecto de pliegos y los estudios y documentos previos
- Se deberá informar si el proceso de contratación esta cobijado por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano
- Se deberá incluir cuando corresponda, la convocatoria para limitar el proceso de



MANUAL DE CONTRATACIÓN

selección a MYPES y MIPYMES en los términos del Título IV del Decreto 734 de 2012

Esta convocatoria se publicará de manera paralela con el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP en los términos del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Compilatorio 1082 del 26 de Mayo de 2015, y no podrá modificarse en su contenido. En ese sentido, en caso de requerirse modificar alguno de los elementos acá descritos, la entidad deberá publicar nueva convocatoria y nuevo proyecto de pliego de condiciones, iniciando desde el comienzo los términos de ley previstos para publicación del proyecto de pliegos, según la modalidad de selección escogida y desechando el proceso iniciado en comienzo y que se requirió modificar.

La publicación de la convocatoria pública y del proyecto de pliegos de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

PLIEGO DE CONDICIONES E INVITACIÓN: El pliego de condiciones es un documento elaborado por los profesionales de cada unidad ejecutora, que en todo caso actuará con el apoyo y asesoría legal de la Unidad de Contratación, en el que se señalan los factores de escogencia y calificación a los cuales deberá sujetarse el proceso de selección y la posterior relación contractual.

En primer lugar se publicará el proyecto de pliegos de condiciones por el término señalado en la norma según la modalidad del proceso de contratación, a saber diez (10) días hábiles antes del acto de apertura en la licitación pública y en el concurso de méritos con propuesta técnica detallada; cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y en el concurso de méritos con propuesta técnica simplificada. Los términos previstos iniciaran a contar a partir del día hábil siguiente a su publicación en el portal de Colombia Compra.

Durante este periodo se podrán realizar las observaciones al mismo por cualquier persona ajena o interesada en el proceso, las cuales deberán ser estudiadas en su integralidad.

Aquellas observaciones que ameriten realizar incorporaciones o modificaciones en los pliegos, se incluirán en los pliegos definitivos y se señalará la razón de inclusión en el acto administrativo de apertura del proceso. Las demás observaciones que no sean incorporadas, deberán ser contestadas a los que las elevaron, señalando las razones por las cuales no se tuvieron en cuenta ni incluyeron en los pliegos definitivos, mediante oficio el cual deberá ser comunicado antes de la apertura del proceso.

Estas observaciones y sus respuestas deberán ser publicadas en el portal de Colombia Compra en los términos señalados en la ley, es decir, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición.

El proyecto de pliego de condiciones no será sujeto de modificaciones dentro del término de su publicación, por tanto las modificaciones y precisiones que se requieran en el

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05
Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Línea Gratuita 01800095365
Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co, contáctenos @laguajira.gov.co



MANUAL DE CONTRATACIÓN

pliego, se incorporaran en el pliego de condiciones definitivo y en los términos del presente artículo.

Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan en cada caso específico de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, el pliego de condiciones deberá contener los requisitos exigidos en la normas que regulan la contratación estatal y las plantillas que implemente la Administración de la Gobernación del Departamento de la Guajira.

Para el caso de los procesos de mínima cuantía la invitación deberá contener como mínimo lo señalado en artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Compilatorio 1082 del 26 de Mayo de 2015, y dado que con la publicación de la invitación se entiende aperturado el proceso, no habrá publicación de borrador alguno.

MODIFICACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES: Aperturado el proceso de contratación en cualquiera de sus modalidades y en todo caso antes del cierre del proceso de selección, las modificaciones al pliego de condiciones se deberán realizar mediante adendas que deberán ser expedidas y publicadas, en la licitación pública, tres (3) días hábiles antes del cierre, y en las demás modalidades con por lo menos con un (1) día hábil anterior al cierre, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto Compilatorio 1082 de 2015.

DÍAS HÁBILES: Para contabilizar un día hábil en la publicación de la convocatoria pública, proyecto de pliegos de condiciones, pliego de condiciones definitivo, invitación, adendas, informe de evaluación y demás documentos derivados de la actividad contractual, el documento se deberá publicar dentro de las 7:00 a.m. y 7:00 p.m. y en caso contrario se contará como día hábil el día siguiente a la publicación.

ACTAS DE LAS AUDIENCIAS REALIZADAS EN VIRTUD DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: El responsable del trámite contractual deberá levantar acta de todas y cada una de las audiencias que en virtud de los procesos de contratación en cualquiera de sus modalidades, se adelanten, sin perjuicio del apoyo que para el efecto reciba de la unidad ejecutora; entre ellas se encuentra la audiencia aclaratoria de pliegos, de determinación de riesgos, de sorteo, de cierre y de adjudicación. En tales actas se deberá incluir como mínimo:

- La lista de asistentes
- Objeto de la audiencia
- Reglas a las que se someterán los asistentes para el desarrollo de la audiencia
- Orden del día
- Conclusiones y decisiones que se tomen en la misma.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

En todo caso, la entidad se apegara a los marcos legales que el estatuto de contratación estatal ha dispuesto para cada una de ellas.

DESARROLLO DE LA AUDIENCIA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN: De la diligencia de cierre de la licitación, selección abreviada, concurso de méritos y de mínima cuantía se levantará un acta que será suscrita por quienes en ella intervinieron y contendrá la siguiente información:

- Nombre de los proponentes.
- Fecha y hora de presentación de las propuestas.
- Número de libros y/o carpetas, número de folios de la propuesta principal, y número de copias presentadas.
- El precio propuesto, cuando proceda (salvo en el concurso de méritos y en la selección abreviada por subasta inversa).
- Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad.

Así las cosas, la entidad en esta audiencia solo verificará lo acá señalado, revisando los demás elementos habilitantes en el proceso de evaluación de las propuestas exclusivamente.

A la diligencia de cierre asistirá cuando menos un miembro de la unidad que genera la necesidad, quien tendrá a su cargo el levantamiento del acta.

DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR Y SU CONFORMACIÓN: Para la evaluación de las propuestas que se presenten con ocasión de los procesos de selección por licitación, selección abreviada, y concurso de méritos, se crea el Comité de Evaluación y Asesoría, a quienes les corresponde decidir sobre los resultados de la evaluación de las ofertas presentadas dentro de los procesos de selección a que se refiere el presente Manual dentro del ámbito de su competencia. Para la realización de las evaluaciones de manera objetiva gozarán de plena autonomía profesional, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y a la ley; ejercicio del cual se levantará el respectivo informe. El carácter asesor del Comité no lo exime de responsabilidad en el ejercicio de la labor encomendada en materia administrativa, disciplinaria, fiscal y penal.

En este sentido, para cada proceso de contratación en cualquiera de sus modalidades, se deberá conformar este comité asesor y evaluador que realizará la revisión y evaluación de las propuestas, y asesorará al encargado del proceso, en todo lo pertinente al interior del proceso correspondiente.

Este comité estará conformado por lo menos con:

1. Un (1) profesional con conocimientos técnicos.
2. Un abogado.
3. Un profesional con conocimientos en temas financieros.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

El número de integrantes del comité puede variar dependiendo de la complejidad del proceso de selección, pero en todo caso no podrán ser menos de tres (3).

En virtud de la desconcentración de los trámites administrativos y la delegación expresa a los funcionarios encargados de los procesos de contratación, serán ellos quienes señalen los miembros del comité, procedimiento que se deberá incorporar en el acto de apertura del proceso de selección.

Para la mínima cuantía y dependiendo de la complejidad del bien o servicio a contratar y de las exigencias habilitantes y evaluables, el comité evaluador podrá ser de mínimo una (1) persona con el perfil profesional y técnico necesario y hasta de tres (3) miembros con capacidad técnica para el efecto, seleccionados a criterio del encargado del proceso y su señalamiento se deberá hacer por el ordenador del gasto paralelo a la publicación de la invitación a presentar propuestas.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ASESORÍA: El comité conformado para el efecto, tendrá las siguientes funciones:

- Revisar la documentación correspondiente al proceso.
- Hacer en forma oportuna las recomendaciones que considere pertinentes y sugerir las correcciones a que haya lugar, en procura del mejoramiento del proceso.
- En el proceso de contratación por Selección Abreviada, procedimiento de Subasta Inversa, el Comité asistirá a la reunión de verificación de los requisitos habilitantes y a la audiencia de subasta inversa, de tal manera que pueda tomar las decisiones que correspondan con la inmediatez que exige la norma que reglamenta esta modalidad de selección.
- Realizar la revisión y evaluación de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y a los criterios de evaluación en él previstos.
- Elaborar y suscribir el Informe de Evaluación, en el que formulen las recomendaciones a que haya lugar en relación con la oferta más favorable.
- En el proceso de contratación mediante concurso de méritos, el Comité de Evaluación y Asesoría ofrecerá a la entidad toda la asesoría que requiera en el proceso de precalificación y selección, en la validación de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta o de las listas multiusos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones, y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación, y participará en la toma de decisiones en la audiencia de adjudicación del concurso de méritos.
- Emitir los conceptos y certificaciones que sean necesarias relacionadas con la evaluación de las propuestas.

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05

*Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Línea Gratuita 01800095365
Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co, contáctenos @laguajira.gov.co*



MANUAL DE CONTRATACIÓN

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN: La Dependencia responsable del trámite administrativo del proceso notificará su apertura por escrito a los miembros del Comité de Evaluación y Asesoría, por tardar al día hábil siguiente de la fecha de publicación del pliego de condiciones y el acto de apertura en el portal de Colombia Compra, a fin de que aquellos asuman el conocimiento previo del proceso, para lo cual podrán consultar en el portal de contratación los documentos soportes del mismo.

Los miembros del Comité de Evaluación y Asesoría designados analizarán la documentación del proceso podrán hacer a la dirección correspondiente las recomendaciones que consideren pertinentes. Participarán activamente en las reuniones del Comité que programe la dirección responsable del trámite del proceso, y actuarán con conocimiento de la alta responsabilidad que les ha sido asignada.

El Comité de Evaluación y Asesoría estará sujeto a las inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de intereses previstos en la ley. En consecuencia, quien siendo miembro de este Comité tenga conocimiento de hallarse incurso en cualquiera de estas situaciones, deberá informarlo inmediatamente a fin de que se proceda por parte del director o de la Gobernadora a reemplazarlo por otra persona idónea.

INFORME DE EVALUACIÓN: De la revisión de habilitantes y evaluación de las propuestas realizada por el Comité de Evaluación que se conforma por este manual, se originará un Informe que deberá permanecer disponible para su consulta junto con las propuestas por el término previsto para cada modalidad, de cinco (5) días hábiles para la licitación pública y el concurso de meritos con propuesta técnica detallada y de tres (3) días hábiles para la selección abreviada y para el concurso de méritos con propuesta técnica simplificada, y de un día para la mínima cuantía. Dichos informes también deberán ser publicados en el Portal de Colombia Compra en la fecha de su expedición o dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, tal como lo dispone el Decreto Compilatorio 1082 del 26 de Mayo de de 2.015.

El plazo de permanencia tiene como propósito permitir a los oferentes que presenten sus observaciones al Informe de Evaluación.

El término de traslado para elevar observaciones al informe se contará a partir del día hábil siguiente a su publicación y en los términos del artículo 30 del presente manual.

En el caso de la modalidad de selección abreviada por subasta inversa, el informe se limitará a la verificación y determinación del cumplimiento de los proponentes en los requisitos habilitantes.

El representante legal en cualquiera de las modalidades de procesos de selección objetiva del contratista, tendrá la facultad de apartarse de la decisión del comité de evaluación, para lo cual deberá motivarlo señalando las razones jurídicas, técnicas,



MANUAL DE CONTRATACIÓN

financiera o de conveniencia que lo soportan.

RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME DE EVALUACIÓN: El comité de evaluación será el responsable de darle trámite y respuesta a las observaciones que los proponentes interesados eleven al informe de evaluación y enviarán el borrador de respuesta a la Unidad de Contratación para su revisión y visto bueno antes de ser publicitado para conocimiento de los proponentes.

En todo caso, la respuesta a observaciones en cualquiera de las modalidades se hará en la audiencia de adjudicación en los casos de las modalidades de licitación, selección abreviada de menor cuantía y en el concurso de méritos; en el caso de la selección abreviada por subasta inversa, la respuesta a observaciones se hará dentro de la audiencia de subasta y en todo caso antes de iniciar los lances por parte de los proponentes.

Para el caso de la mínima cuantía, la respuesta a observaciones se hará por escrito que se publicará en el portal de Colombia Compra, y en todo caso antes de realizar la comunicación de aceptación al contratista.

AUDIENCIA Y ACTO DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA: Para las modalidades de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos la adjudicación se hará en audiencia pública; para la selección abreviada por subasta inversa se debe agotar el procedimiento establecido en la Subsección Dos Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto Compilatorio 1082 del 26 de Mayo del 2015, ya sea el caso de subasta electrónica o presencial; para la contratación de mínima cuantía no es necesario agotar audiencia.

Una vez la Oficina Jurídica apruebe el proyecto de respuestas a las objeciones que se hayan presentado al Informe de Evaluación, y una vez se haya agotado la audiencia donde los proponentes puedan agotar su derecho de contradicción a las respuestas dadas por la administración en la misma audiencia, el jefe de la Dependencia Ejecutora expedirá y firmará un acto administrativo motivado y de carácter general, con la revisión legal de la Unidad de Contratación, por medio del cual se adjudicará el proceso de contratación en audiencia pública en caso de que se trate de licitación pública, acto que será irrevocable y obliga tanto a la Gobernación del Departamento de la Guajira como al adjudicatario.

No obstante, si dentro del plazo comprendido entre el acto de adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, o se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado por la misma autoridad que lo profirió, con la revisión legal de la Asesoría Jurídica, caso en el cual el Departamento podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

La existencia de motivos o causas que impidan la selección objetiva del contratista hará

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05
Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Línea Gratuita 01800095365
Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co, contáctenos @laguajira.gov.co



MANUAL DE CONTRATACIÓN

que la Administración con previo visto bueno de la Unidad de Contratación, apruebe la declaratoria de desierto del proceso mediante resolución motivada, en la que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que llevaron a tomar esta decisión.

CONSULTA HORA LEGAL COLOMBIANA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL TERRITORIO NACIONAL: De conformidad con la Directiva N° 013 de 2006 emitida por la Procuraduría General de la Nación, debe indicarse en los pliegos de condiciones de los procesos de contratación por las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, la hora legal colombiana para los procesos de contratación en el territorio nacional, la cual debe ser tenida en cuenta en el acto de cierre de dichos procesos. Esta hora oficial podrá ser consultada en www.horalegal.sic.gov.co.

PROCESO ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DE LA MINIMA CUANTÍA: Para el proceso de contratación por la modalidad de la contratación por Mínima Cuantía y sin perjuicio de las reglas establecidas para el efecto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Compilatorio 1082 del 26 de Mayo 2015, se unifican los criterios de aplicación para el Departamento de la siguiente manera:

1. La publicación de la invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Este día se contará a partir del día siguiente a su publicación. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
2. Vencido el plazo anterior, la entidad deberá dar como mínimo un (1) día hábil para la presentación de la propuesta, lo que implica que en ningún caso el cierre del proceso se hará antes del tercer (3) día hábil contado a partir de la publicación de la invitación.
3. La presentación de propuestas por parte de los interesados, se hará en la fecha, hora y lugar establecidos en la invitación y se hará mediante una audiencia de cierre pública, donde se levantará un acta que será suscrita por quienes en ella intervinieron y contendrá la siguiente información:
 - Nombre de los proponentes.
 - Fecha y hora de presentación de las propuestas.
 - Número de libros y/o carpetas, número de folios de la propuesta principal, y número de copias presentadas.
 - El precio propuesto, cuando proceda.
 - Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad (cuando la misma se haya solicitado).

La entidad en esta audiencia solo verificará lo acá señalado, revisando los demás elementos habilitantes en el proceso de evaluación de las propuestas



MANUAL DE CONTRATACIÓN

exclusivamente.

4. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil, para que sea observado por los interesados, dando respuesta a las observaciones dentro de los términos establecidos para el efecto en la invitación correspondiente.
5. Dentro del término establecido en la invitación pública y de quedar en firme la evaluación respectiva, la entidad suscribirá una manifestación de aceptación de oferta, que para todos los efectos legales constituyen el contrato.

PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS DE ASOCIACIÓN Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS: Teniendo en cuenta que por expresa disposición de la Constitución Nacional y por normas especiales, tales como la Ley 489 de 1.998, Decreto 777 de 1.992 y Decretos reglamentarios entre otras, los convenios o contratos de asociación que no cuentan con una regulación especial, la Administración Departamental considera necesario reglamentar un procedimiento para el efecto.

Para lo anterior, se debe entender que los convenios o contratos interadministrativos con personas jurídicas públicas y de asociación con personas jurídicas particulares para desarrollar actividades propias de "los cometidos y funciones" que la ley asigna a las entidades estatales, son de ese tipo de contratos que se rigen expresamente por la Constitución Política y la Ley 489 de 1.998, artículos 95, 96, 92 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto Compilatorio 1082 del 2015, instrumento que el legislador autoriza utilizar para el beneficio colectivo, es decir, en interés general y en todo caso, con acatamiento a los principios que rigen la actividad administrativa del Estado, los que por consiguiente, quedan sustraídos del alcance del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Bajo este contexto, y atendiendo a los principios contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, El Departamento puede asociarse con otras entidades públicas y con personas jurídicas particulares en las formas que dispone los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998, 92 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto Compilatorio 1082 del 2015, para el desarrollo de actividades que se relacionen con los cometidos y funciones de la entidad territorial, siempre y cuando dicha asociación se efectúe de conformidad con las reglas contractuales señaladas por el artículo 355 de la Carta y sus disposiciones reglamentarias.

Es así que el Departamento podrá, con recursos del respectivo presupuesto, celebrar contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y con el plan Departamental de Desarrollo en los términos de los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1.998, 92 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto Compilatorio 1082 del 2015.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

El Departamento cuando lo considere conveniente para los intereses de la comunidad, previa observancia de los principios de la Función Pública y verificación del cumplimiento de los presupuestos legales que se coligen del artículo 355 de la Carta en armonía con lo dispuesto en el artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1.998, 92 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto Compilatorio 1082 del 2015, celebrará los convenios o contratos interadministrativos con personas jurídicas públicas y de asociación con personas jurídicas particulares, que sean necesarios, para impulsar los programas de Interés Público contenidos en el Plan Departamental de Desarrollo. Lo anterior, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, que se traducen en el servicio a la comunidad, en procura del bienestar, la promoción de la prosperidad y el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía en general.

Al tenor de los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1.998, 92 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto Compilatorio 1082 del 2015, los siguientes son los presupuestos legales, cuyo cumplimiento debe verificarse previa la celebración de los convenios o contratos interadministrativos con personas jurídicas públicas y de asociación con personas jurídicas particulares:

- 1- Que el contrato interadministrativo o convenio de asociación a celebrar tenga como propósito, impulsar programas y actividades de interés público.
- 2- Que la persona jurídica pública o particular sea de reconocida idoneidad.
- 3- Que ambas partes tengan contempladas actividades de interés público dentro de sus programas y proyectos y cuenten además en su respectivo presupuesto con los recursos necesarios para su ejecución.
- 4- Que con la ejecución de los programas y actividades de interés público, se genere un gran impacto social.
- 5- Que las obligaciones derivadas de los contratos interadministrativos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la Ley o en sus reglamentos.

En este sentido y para garantizar la aplicación de los principios de la Función pública previstos en el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, el Departamento para la celebración de los convenios de asociación, considera pertinente, establecer el siguiente trámite:

A.- El Departamento, a través de las Secretarías de Despacho y demás dependencias responsables del trámite de la contratación, previo agotamiento de la etapa preparatoria (justificación que contenga los estudios técnicos, jurídicos y financieros, relación costo beneficio, fundamentación legal, análisis del cumplimiento de los presupuestos legales etc.), extenderá invitación a presentar ofertas a personas jurídicas particulares, que

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05

*Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Línea Gratuita 01800095365
Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co, contáctenos @laguajira.gov.co*



MANUAL DE CONTRATACIÓN

cuenten con capacidad técnica, administrativa y operacional para asociarse con el Departamento para la ejecución del programa de interés público de que se trate, idóneas y con experiencia relacionada con la ejecución de éste.

B.- La invitación contendrá la siguiente información:

- Requisitos mínimos habilitantes, así como los criterios de selección que se aplicarán para definir el proceso, ponderando factores técnicos y económicos.
- Dirección y teléfono de la persona jurídica particular.
- Cronograma de la invitación.
- Condiciones del convenio de asociación: Objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación, alcance, presupuesto oficial, idoneidad y experiencia de la persona jurídica particular, requisitos habilitantes, requisitos para la celebración del convenio de asociación, presentación de la propuesta y mecanismos de cobertura del riesgo.
- Indicación de los anexos a diligenciar y presentar con la propuesta: Carta de presentación de la propuesta de asociación técnica y económica etc.

C – La Unidad Ejecutora delegada para la suscripción del convenio de asociación que se adelanta, realizará la evaluación de los ofrecimientos u ofertas presentadas, a través del comité que para tal efecto designe, de dicho informe la entidad dará traslado a los participantes por el término de un día en la dependencia que tramita el proceso.

D - Si sólo se presenta una oferta, ésta se aceptará y se celebrará el convenio respectivo, siempre que cumpla con los requisitos exigidos en la invitación.

E - Los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación. En caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación realizada, previa verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la invitación.

En caso de que éste tampoco cumpla, se repetirá el proceso de selección.

F.- El convenio de asociación constará por escrito en un documento firmado por las partes

En el evento en que la iniciativa de celebración del convenio de asociación parta de la persona jurídica particular, el Departamento analizará la propuesta y la capacidad técnica, administrativa y financiera en el marco de sus programas de interés público y determinará la conveniencia y oportunidad de la contratación, procediendo a iniciar el trámite del contrato en el evento de ser viable, o comunicará por escrito su no procedencia.

El presente procedimiento, tiene como finalidad, regular los trámites internos de la celebración de los convenios de asociación con personas jurídicas particulares, para la



MANUAL DE CONTRATACIÓN

ejecución de programas de interés público y precisar la responsabilidad de los servidores públicos que intervienen en ellos.

Cada dependencia ejecutora será responsable tanto de la etapa previa como de la adecuada ejecución del convenio y del cumplimiento cabal de los compromisos y aportes allí señalados, tanto del Departamento como del asociado; para tal efecto, designará un

supervisor o un comité de supervisión del convenio que se encargará de rendir los informes correspondientes, teniendo la obligación de poner en conocimiento a la entidad las situaciones que afecten el adecuado desarrollo del programa o proyecto correspondiente y puedan implementarse los correctivos pertinentes.

Finalizada la ejecución del convenio, las partes procederán a su liquidación, Previa presentación de un informe final en el que se evidencie la inversión estratégica de los aportes de las partes, los resultados y el impacto generado en la comunidad.

En relación con todo proceso de selección o con la ejecución y liquidación de los contratos que se suscriban, el Departamento promoverá la presencia y activa participación de las veedurías ciudadanas que se interesen en los mismos, permitiéndoles la verificación de la información que estimen necesaria, en aras de la eficiencia y de la transparencia en la ejecución de los recursos públicos y en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Las veedurías ciudadanas establecidas y acreditadas de conformidad con la ley, podrán desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual de todos los procesos de contratación adelantados. En caso de requerir información no protegida por reserva legal, la misma les será suministrada previa cancelación por los interesados del costo de su reproducción.

En la celebración de convenios de asociación con personas jurídicas privadas, así como la definición del objeto, valor, plazo, alcance y especificaciones de los programas de interés público de que se trate, se deben observar los principios de la función pública establecidos en el artículo 209 y lo dispuesto en el artículo 267 de la Constitución Política de Colombia, además de los procedimientos que establezca la reglamentación vigente sobre la materia.

En virtud a lo reglado en el presente artículo deléguese al Secretario General de la Gobernación del Departamento de la Guajira, la facultad para, revisar, ordenar el gasto, y

suscribir los convenios, contratos de asociación y contratos interadministrativos, con cargo a las distintas unidades ejecutoras, que deba celebrar el Departamento de la Guajira con base en lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, en armonía con lo dispuesto en los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1.998 y el Decreto 777 de 1992,



MANUAL DE CONTRATACIÓN

artículo 92 de la ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto Compilatorio 1082 del 2015.

CAPITULO VI ETAPA CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL: Esta etapa comprende la celebración, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato y estará integrada por todos los actos a cargo del contratista, tendientes al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, y los que adelante el Departamento a través de las Direcciones ejecutoras competentes y los interventores o supervisores que designe, para garantizar que el mismo se cumpla de acuerdo a lo pactado.

REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS: Los documentos necesarios para acreditar los requisitos previstos en las normas de contratación vigentes para la celebración de los contratos, serán los establecidos para el efecto por la Unidad de Contratación a través de la lista de chequeo que adopte y que se genere como anexo al presente manual de contratación.

REQUISITOS NECESARIOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DE LOS CONTRATOS: Los contratos del Estado se perfeccionan:

- 1) Cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.
- 2) Cuando se haya obtenido el Registro Presupuestal expedido por la Secretaría de Hacienda a través de la Oficina de Presupuesto.
- 3) Cuando se apruebe la garantía única requerida en el contrato (si se aplica).

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS: Para la ejecución de los contratos se requiere:

Entidad	Persona Natural	Persona Jurídica
Registro presupuestal		
	Garantía única de cumplimiento, póliza de	Garantía única de cumplimiento, póliza de



MANUAL DE CONTRATACIÓN

	responsabilidad civil extracontractual (cuando se requiera) con aprobación de la Asesoría Jurídica. (Decretos 734 de 2012)	responsabilidad civil extracontractual (cuando se requiera) con aprobación de la Asesoría Jurídica. (Decreto 734 de 2012)
	Afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensión y riesgos laborales)	Afiliación al Sistema de Seguridad Social (Salud, pensión y riesgos laborales) y certificación de aportes parafiscales

La unidad ejecutora a través del interventor o supervisor designado solo podrán suscribir el acta de inicio una vez se cumplan los requisitos para la ejecución del contrato previstos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, tales como la existencia de los compromisos presupuestales correspondientes, la afiliación del personal a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, y administradora de riesgos laborales cuando haya lugar, y la aprobación de la garantía única.

MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO (GARANTÍAS): El Departamento exigirá la garantía única de cumplimiento de conformidad con lo establecido en la Sección III del Decreto Compilatorio 1082 del 26 de Mayo del 2015 “**GARANTIAS**”, o en las normas que lo modifiquen.

En los casos de contratación inferior o igual al 10% de la menor cuantía, las unidades ejecutoras determinarán en el estudio previo la necesidad de exigir o no dicha garantía, teniendo en cuenta la naturaleza y riesgos de la contratación; sin embargo, en todos los contratos de obra independientemente de su cuantía se exigirá la constitución de la garantía única y la póliza de responsabilidad civil extracontractual.

La garantía única deberá mantenerse vigente hasta la liquidación del contrato, exigiéndose por parte de la interventoría la extensión o ampliación de la misma cuando sea necesario; igualmente debe informarse a los garantes del contrato (Compañías de Seguros, Fiducias, Bancos etc., según corresponda) todas las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato, entre otras: suspensión, reinicio, terminación anticipada bilateral o unilateral.

Las dependencias ejecutoras deben calcular y determinar el plazo de ejecución del contrato, teniendo en cuenta el tiempo adicional que requieren los contratistas para la constitución de las garantías del contrato y para el trámite de aprobación de las mismas por parte de la Unidad de Contratación y el jefe de la dependencia donde surgió la necesidad; esto con el fin de que el término de ejecución, sea el realmente pactado en el contrato, o el previsto en los pliegos de condiciones.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

La garantía única de cumplimiento que se constituya a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura autorizados por la norma, será aprobada mediante acta por el ordenador del gasto o su delegado con el acompañamiento, apoyo y asesoría de la dependencia donde surgió la necesidad. La garantía se aprobará con la fecha de expedición del documento mediante el cual se acredite el mecanismo de cobertura.

La extensión o ampliación de la garantía de cumplimiento que se realice durante la ejecución de los contratos y que no provenga de su celebración, o distinta de la necesaria para adicionar en valor y/o tiempo el contrato inicial, será verificada y aprobada por el interventor y/o supervisor del contrato con el visto bueno del director de la Dependencia Ejecutora.

El acta de inicio sólo se podrá suscribir luego de aprobada la garantía única de cumplimiento, momento a partir del cual empezará a correr el término o plazo pactado en el contrato. Para su aprobación se deberá presentar el documento que soporta el mecanismo de cobertura utilizado, y tratándose de pólizas deberá presentarse la caratula de la misma, con la información sobre la cobertura y vigencia de los amparos y sus respectivos anexos debidamente firmados, y en todo, caso, deberá aparecer en el objeto del documento mediante el cual se acredite el mecanismo de cobertura utilizado y el número del contrato que se pretende asegurar.

Así mismo, en el caso de los consorcios y uniones temporales, el documento soporte del mecanismo de cobertura utilizado, deberá ser constituido por todos sus integrantes.

REQUISITOS DE LAS GARANTIAS: El Departamento a través de cada una de las dependencias ejecutoras, solicitará a los contratistas seleccionados inmediatamente a la expedición del Registro Presupuestal y numeración del contrato, la constitución de la garantía única de cumplimiento, y la Unidad de Contratación la verificará para su aprobación, el cumplimiento de los requisitos exigidos por la norma.

ELABORACIÓN DE LA MINUTA: Cuando el contrato se origine en procesos de selección por las modalidades de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, una vez notificado y comunicado el acto de adjudicación, la Unidad de Contratación elaborará la minuta del contrato correspondiente.

EJECUCION DEL CONTRATO: La etapa de ejecución del contrato comprende el término dentro del cual los contratistas realizan las actividades tendientes al cumplimiento del objeto y de las obligaciones inherentes al mismo, pactadas en el contrato.

La ejecución del contrato se inicia una vez se hayan cumplido los requisitos previstos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y en el artículo 47 del presente manual, previa suscripción del acta de inicio por parte del contratista, y del interventor y/o supervisor designado(s) por el Departamento.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA PARA EL CONTROL DE EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS: Los supervisores e interventores son los representantes del Departamento ante el contratista y son los responsables de las actividades de seguimiento y control para el cumplimiento del objeto del contrato. Los supervisores e interventores no tienen facultades para modificar el contrato ni para avalar actividades diferentes a las consignadas en el objeto y obligaciones. Responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio al Departamento o a terceros, derivados de la ejecución de los contratos sobre los cuales hayan ejercido o ejerzan las labores de supervisión o interventoría. Los supervisores e interventores deberán responder por el control y vigilancia del contrato hasta su finalización. Se deberán regir por lo señalado para el efecto en el manual de supervisión e interventoría de la entidad.

SUPERVISORES: Las dependencias ejecutoras controlarán y vigilarán el cumplimiento de los contratos de su respectiva área a través de un supervisor designado para tal fin. El supervisor será un servidor público que tenga relación funcional con el objeto contractual, quien en la realización de las actividades de supervisión podrá ser apoyado por personal contratado.

El supervisor deberá presentar mensualmente al Jefe de la Dependencia ejecutora un informe de avance de ejecución del contrato de acuerdo con las actividades desarrolladas. Adicionalmente, al finalizar el término de ejecución, deberá presentar un informe final sobre su gestión de vigilancia y control, en el que se evidencien las actividades desarrolladas para garantizar el cumplimiento del contrato a su cargo y las desarrolladas por el contratista bajo su supervisión.

INTERVENTORES: En los contratos resultantes de procesos de licitación pública y concurso de méritos, la interventoría deberá ser externa; igualmente, en aquellos casos en que la naturaleza y complejidad del objeto lo ameriten, independientemente de su cuantía.

El interventor será responsable de ejercer una adecuada, oportuna, eficaz y eficiente vigilancia y control en la ejecución del contrato cuya interventoría le haya sido asignada, vigilancia que tendrá por objeto garantizar que el contratista cumpla en forma eficiente y oportuna el contrato.

Al culminar la ejecución del contrato el interventor deberá elaborar el informe final de interventoría, en el que conste el cabal cumplimiento del mismo, o en el que se deje constancia técnicamente sustentada del incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. Corresponde igualmente al interventor elaborar y suscribir la respectiva acta de liquidación, conjuntamente con el director de la Dependencia ejecutora.

ADICIÓN DE LOS CONTRATOS EN TIEMPO Y VALOR: De conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebren



MANUAL DE CONTRATACIÓN

las entidades estatales no podrán adicionarse en más del 50% de su valor y plazo inicialmente pactado, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La adición de los contratos estatales deberá cumplir con los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución. La adición del contrato no constituye un nuevo contrato. El propósito que se persigue con la adición deberá hallarse en función de la posibilidad de completar en el menor tiempo posible la ejecución del objeto contratado y cumplir la finalidad pretendida por la entidad.

La adición en valor deberá ser sumada al valor inicial del contrato y el resultado será el valor total y real del contrato, el cual debe ser tenido en cuenta para efectos presupuestales, fiscales, de publicidad y ampliación de las garantías a que haya lugar. Así mismo, cuando se adicione el plazo del contrato deberán igualmente ampliarse las garantías del contrato en el mismo término de la adición.

En todo caso, las direcciones ejecutoras serán las responsables de garantizar que las adiciones de los contratos en valor no infrinjan las reglas que gobiernan la modalidad de selección que legalmente corresponda, de conformidad con la cuantía y la naturaleza del objeto contratado, y que tales adiciones atiendan a verdaderas necesidades de la entidad en relación con el cumplimiento de las finalidades de la contratación.

En todos los casos en que se requiera la adición del contrato en término (sin que sobrepase la respectiva vigencia fiscal) y valor, o en ambos casos, ésta deberá tramitarse con la debida antelación al vencimiento del plazo inicial pactado, de tal forma que el perfeccionamiento y legalización se realicen dentro de la vigencia del contrato, es decir antes del vencimiento del término del contrato inicial.

ADICIÓN PARA LA ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN DEL CONTRATO: También será procedente la celebración de contratos adicionales, con el fin de hacer aclaraciones y correcciones al contrato inicial, ante ambigüedades que puedan conducir a interpretaciones incorrectas de lo pactado; así mismo, para corregir errores involuntarios en las minutas.

PROCEDIMIENTO PARA LAS ADICIONES: Las adiciones pueden proceder por necesidad de la entidad contratante, por solicitud del contratista o por la necesidad sustentada por ambas partes del contrato, fundamentada en todo caso en el cumplimiento de los fines de la contratación. Por consiguiente, los documentos soportes serán:

- Análisis y justificación por parte de la entidad a través del funcionario competente y del interventor y/o supervisor, de la necesidad de adicionar el contrato, o
- Solicitud del contratista con el correspondiente análisis técnico y recomendación por parte del interventor para adicionar el contrato, o



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- Acta de obra suscrita entre las partes contratantes en las que se sustente técnica, administrativa y financieramente la necesidad de adición.
- Informe de Interventoría y/o supervisión sobre el estado de ejecución del contrato, que contemple como mínimo: ejecución presupuestal del contrato, presupuesto de la adición, número de adiciones realizadas en valor y tiempo, suspensiones, prorrogas entre otras.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando la adición sea en valor.

Una vez diligenciados dichos documentos soportes, se elaborará el contrato adicional correspondiente, el cual deberá suscribirse y legalizarse antes del vencimiento del contrato inicial.

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Cuando se presenten causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, la entidad a través del interventor o supervisor designado y el contratista suspenderán la ejecución del contrato, y suscribirán para el efecto, acta de suspensión del contrato, expresando con precisión y claridad las causas y motivos de tal decisión, el avance del contrato, el estado de las obras, bienes o contratados y el término de la suspensión.

Superadas las causas de la suspensión, las partes suscribirán acta de reinicio del contrato, señalando la fecha y estado de ejecución del mismo. El contratista deberá ampliar las garantías en igual período al de la suspensión.

Si no se lograre el mutuo acuerdo, la entidad mediante acto motivado podrá adoptar unilateralmente la suspensión.

CESIÓN DEL CONTRATO: Los contratos estatales son intuito persone y en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante. La Ley 80 de 1993 prevé en su artículo 9º la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en las siguientes situaciones especiales reguladas, sin que sean las únicas posibles:

- 1) Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y,
- 2) Cuando dicha inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.
- 3) Cuando el contratista solicite la autorización para la cesión.

El procedimiento para el trámite de la cesión del contrato es el siguiente:

- El contratista debe solicitar al ordenador del gasto la autorización para realizar la cesión del mismo, justificando las causas por las cuales le es imposible continuar



MANUAL DE CONTRATACIÓN

ejecutando el contrato y sugerirá el nombre del cesionario, el cual debe cumplir con iguales o mejores condiciones acreditadas por el cedente.

- El director de la Dependencia Ejecutora emitirá concepto sobre la procedencia de la cesión del contrato y expedirá certificación sobre la idoneidad del cesionario; a su vez el interventor y/o supervisor del contrato emitirá concepto sobre la viabilidad de dicha cesión, teniendo en cuenta el estado de ejecución del contrato. Acto seguido el competente autorizará la cesión, la que se entenderá con la suscripción de la correspondiente minuta de cesión del contrato.
- Informe de ejecución del contrato al momento de la cesión por parte del interventor y/o supervisor.
- Acta de liquidación parcial del contrato celebrado con el cedente.
- Celebrada la cesión, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente.
- El cesionario del contrato deberá tramitar la expedición de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato u orden originales; pagar la publicación de la cesión en el diario único de contratación, cuando a ello hubiere lugar.

CAPITULO VII ETAPA POST – CONTRACTUAL

ETAPA POS-CONTRACTUAL: Esta etapa comprende todas las actuaciones que deben adelantar las Dependencias ejecutoras una vez terminado el contrato, conjuntamente con el supervisor y/o interventor, a fin de verificar su cumplimiento de acuerdo con lo pactado, y en caso contrario iniciar las acciones judiciales pertinentes.

MULTAS, DECLARATORIA DEL SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO Y CADUCIDAD: En los casos en que haya lugar a la aplicación de multas, a declarar la caducidad o a hacer efectiva cualquiera de las garantías contractuales, la Dependencia ejecutora conjuntamente con la Interventoría deberá remitir a la Oficina Jurídica, con copia a la Unidad de Contratación, tan pronto advierta que la situación de incumplimiento se ha consolidado, un informe detallado y técnicamente sustentado en el que se consigne el alcance de la situación de incumplimiento y el estado general del contrato, acompañado de las copias de los requerimientos hechos al contratista, en las que se evidencie que su derecho al debido proceso ha sido garantizado.

La Gobernación adelantará a través de la unidad ejecutora responsable y en apoyo con la Oficina Jurídica, las acciones tendientes a obtener el reconocimiento y pago de las multas, sanciones e indemnizaciones a que hubiere lugar, estipuladas en el contrato o previstas en las normas legales.

Será competencia exclusiva de la Administración la imposición de multas, la declaratoria

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05

Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Línea Gratuita 01800095365

Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co, contáctenos @laguajira.gov.co



MANUAL DE CONTRATACIÓN

de siniestros por incumplimiento y declarar la caducidad del contrato.

MULTAS POR INCUMPLIMIENTO: Las partes pactarán en el contrato el valor de las multas por incumplimiento o mora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para el pago de las multas pactadas, el contratista autorizará al Departamento para que previo agotamiento del debido proceso, liquide y descuente el valor de las mismas de los saldos que le adeude la entidad; de no existir tales saldos o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de las multas, el Departamento podrá obtener el pago total o parcial de la multa mediante reclamación de pago ante la compañía de seguros, haciendo efectivo el amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única.

No obstante lo anterior, en el evento en que, a pesar de la mora y de la causación y efectividad de la correspondiente multa, el contratista logre cumplir con el objeto del contrato dentro del plazo máximo de ejecución del objeto contractual previsto en el contrato, y si, de otro lado, ha cumplido con la totalidad de las demás obligaciones a su cargo derivadas del contrato, y si no se ha causado ningún perjuicio económico al Departamento, este podrá acordar con el contratista, en el acta de liquidación del contrato, la reducción del valor de las multas que aún se encuentren pendientes de pago, hasta en un cincuenta por ciento (50%).

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS: Advertida cualquiera de las circunstancias anotadas anteriormente por parte de la Dependencia de origen del contrato, ésta iniciará a través de la Oficina Jurídica del Departamento el trámite correspondiente para el cobro de las multas pactadas en el contrato, adjuntado el expediente del mismo, conjuntamente con un informe completo de la Interventoría o supervisión en el que se refieran de manera detallada los hechos y circunstancias en los que se origina el incumplimiento, y copia de los requerimientos hechos al contratista con sus respectivas respuestas si las hubiere, la liquidación de las multas en los porcentajes y proporcionalidad pactadas en el contrato y demás documentos probatorios que estime pertinentes. En todo caso la imposición de multas procederá dentro del plazo de ejecución del contrato y solo por la Administración de la entidad.

La unidad ejecutora responsable, con el apoyo de la Oficina Jurídica del Departamento sustanciará los actos propios del proceso legal para la imposición de la multa de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y por el artículo 65 del presente manual, los cuales deberán ser suscritos por el jefe de la dependencia donde surgió la necesidad.

Las delegaciones conferidas mediante el presente decreto, le imponen al Delegatario, la obligación de informar a la Gobernadora, sobre la función delegada, así como cumplir las instrucciones que se impartan con ocasión de las mismas, de acuerdo con los parámetros señalados en la Ley 489 de 1.998 y demás disposiciones aplicables.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

DECLARATORIA DEL SINIESTRO DE INCUMPLIMIENTO: Para estos efectos se agotará el debido proceso, en los términos previstos en el procedimiento descrito anteriormente para la imposición de multas.

A este proceso deberá citarse al garante del cumplimiento del contrato (compañía de seguros, entidad bancaria, etc.), debiéndosele informar previamente de los hechos de incumplimiento del contrato por parte de la Dirección de origen y del interventor del contrato.

Adicional a los informes referidos en el procedimiento de imposición de multas, para este caso particular y antes de la solicitud a la Asesoría Jurídica de la declaratoria del siniestro de incumplimiento, la Dirección o Dependencia de origen deberá cuantificar el valor del daño o siniestro, teniendo como base el objeto, alcance y valor pactados en el contrato.

La declaratoria del siniestro de incumplimiento procederá dentro de la cobertura establecida en la garantía de cumplimiento en todos sus amparos y solo por la Administración de la entidad.

PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO: En concordancia con lo establecido para el efecto por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el Departamento para imponer una sanción contractual deberá agotar el siguiente proceso:

- Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el funcionario responsable y/o el interventor o supervisor informará a la Oficina Jurídica del departamento de tal situación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de tal, para que se adelante el proceso sancionatorio correspondiente. Este informe deberá ir acompañado de todos los elementos probatorios que soporten los elementos fácticos y jurídicos del incumplimiento.
- Recibida tal comunicación, la unidad ejecutora responsable, realizará el análisis y valoración de las pruebas aportadas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la recepción del informe, y de considerar que efectivamente existió incumplimiento, elevará el concepto correspondiente y citará al contratista a audiencia para debatir lo ocurrido, dentro los diez (10) días siguientes a la emisión del concepto. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- De no encontrar merito para alegar el incumplimiento por parte del contratista, la unidad ejecutora responsable como ordenador del gasto o responsable del proceso, ordenará el archivo de la queja informando al interventor o supervisor lo mismo que al funcionario responsable de la unidad ejecutora de tal decisión.



MANUAL DE CONTRATACIÓN

- En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad, todo lo anterior como lo ordena el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

CADUCIDAD: Procede cuando se presenten las causas expresamente contenidas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. En este evento la declaratoria se hará mediante acto administrativo motivado, agotando previamente el debido proceso.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: La liquidación de un contrato es la etapa final de todo su procedimiento; constituye un acto de aclaración de cuentas o balance del contrato, donde se termina el negocio con el reconocimiento de saldos a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo; ocurre una vez vencido el término de ejecución del objeto contractual, o declarada la caducidad o la terminación unilateral del mismo.

La liquidación pone fin al vínculo contractual existente entre las partes y puede ser total o parcial. La total de común acuerdo cierra la posibilidad de discutir cualquier aspecto relacionado con la relación contractual, en tanto que la parcial, deja abierta la opción para el contratista de acudir por la vía de la acción contractual ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, con el fin de dilucidar aquellos aspectos frente a los cuales aquél haya señalado en el acta su inconformidad.

La liquidación de los contratos se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2.007 y a su vez

Edificio Gobernación De La Guajira / Av. La Marina No 6-05
Teléfonos (5) 7282267 - 7272558 - 7283948 - 7275007 Fax: (5) 7272226 Línea Gratuita 01800095365
Riohacha - La Guajira / www.laguajira.gov.co, contáctenos @laguajira.gov.co



MANUAL DE CONTRATACIÓN

por el artículo 217 del Decreto 019 de 2.012 en concordancia con el manual de supervisión e interventoría de la entidad.

LA LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA O POR MUTUO ACUERDO: Es el acuerdo de voluntades, por medio del cual las partes detallan el estado final de la ejecución de las prestaciones u obligaciones adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato o de la terminación anticipada del mismo.

El acta de liquidación deberá contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no por ambas partes, su equivalencia, multas debidas o canceladas, la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista; además, los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y en ella constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones necesarios para superar las divergencias presentadas, declarándose, por lo general, las partes a paz y salvo mutuamente.

La labor de proyectar el acta de liquidación que la entidad presentará al contratista es responsabilidad del interventor o supervisor, pero la competencia y obligación de adelantar la liquidación corresponde al Director o Jefe de Dependencia de origen del contrato. Estos funcionarios serán responsables cuando se causen perjuicios al contratista o a la entidad por no liquidar el contrato dentro de los términos legales antes señalados.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Siempre que no se haya logrado acuerdo con el contratista sobre la liquidación del contrato o cuando éste no haya atendido las invitaciones que por escrito la entidad le formule para liquidar el contrato de mutuo acuerdo, la administración deberá liquidarlo mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo, dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidarlo de mutuo acuerdo o en su defecto, del término establecido por la Ley.

La invitación previa y por escrito al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo es condición forzosa para que pueda acudir a la liquidación obligatoria, so pena de nulidad de la misma por abuso de poder o por violación del debido proceso.

LIQUIDACIÓN POR VÍA JUDICIAL: Es aquella practicada por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Si la administración no liquidare el contrato durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar. Únicamente el contratista está legitimado para incoar esta demanda.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y LAS GARANTÍAS: En el acta de liquidación por



MANUAL DE CONTRATACIÓN

mutuo acuerdo y en la resolución que liquide unilateralmente el contrato, se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato por los amparos allí estipulados, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del vínculo contractual.

CAPITULO VIII DISPOSICIONES VARIAS

NUMERACIÓN DE LOS CONTRATOS: Los contratos que celebre la Gobernación del Departamento de la Guajira serán numerados mediante los mecanismos que para el efecto determine la Oficina de Contratación. Para el efecto la Dependencia ejecutora deberá entregar a la Oficina de Contratación toda la información solicitada en los formatos del componente de contratación exigidos por la Contraloría Departamental y la Auditoría General de la República.

La Secretaría de Hacienda a través de la dependencia competente, expedirá el registro presupuestal correspondiente, una vez se haya hecho el proceso de numeración del contrato.

Acto seguido y en forma inmediata, los funcionarios de las Dependencias ejecutoras solicitarán a los contratistas la constitución de las garantías del contrato y el cumplimiento de los demás requisitos de ejecución previstos en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El contrato completo, con las garantías solicitadas, se remitirá a las unidades ejecutoras responsables con la póliza debidamente aprobada por parte de la Unidad de Contratación, para que procedan con la designación del respectivo supervisor y la firma del acta de inicio para la ejecución del contrato.

ARCHIVO DE LOS CONTRATOS: Teniendo en cuenta que la actividad contractual del Departamento se desarrolla a través de las Dependencias ejecutoras de los programas y proyectos, en las cuales está delegado el procedimiento y trámite para la celebración, perfeccionamiento y legalización de los contratos, las que además son responsables de su ejecución conjuntamente con el interventor y el supervisor designados, la custodia, administración, archivo y control de los contratos se seguirá realizando por funcionalidad en la oficina de archivo del Departamento.

Una vez terminado y liquidado el contrato, el expediente completo deberá ser remitido para su archivo definitivo y custodia al Archivo de la entidad.

Los Secretarios, directores y demás Jefes de las Dependencias ejecutoras serán responsables de garantizar las condiciones y la implementación de los medios y procedimientos administrativos necesarios para la correcta custodia, archivo y



MANUAL DE CONTRATACIÓN

conservación de los contratos durante su ejecución y liquidación.

SANEAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO: Cuando la Administración o el Comité de Contratación detecte inconsistencias en la forma como se ha llevado a cabo el proceso de selección de que se trate, a fin de garantizar la vigencia de los principios que rigen la contratación podrá sanear el proceso ordenando que el mismo se retrotraiga a la etapa correspondiente con el propósito de ejecutarla correctamente, o cuando ello implique un traumatismo para los intereses de la entidad y/o de los participantes, se adopten las medidas de buena administración que permitan remediar el inconveniente presentado, sin alterar la esencia del procedimiento de selección.

De no ser posible sanear el procedimiento de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo, a la luz de los principios contractuales y sin que por ello pueda entenderse que se afectan de alguna manera los intereses de los proponentes, se dará por terminado el proceso en el estado en que se encuentre, caso en el cual este podrá iniciarse nuevamente, o en su defecto, revocar el acto de apertura en los términos previstos para ello en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Código de Procedimiento y Contencioso Administrativo.

A efecto de velar por la legalidad de los procesos de selección, la Administración, el Comité de Contratación, o en su defecto la oficina de la Asesoría Jurídica, podrá intervenir en los mismos en todos los casos y en cualquier etapa, para revisar la legalidad del proceso y formular las recomendaciones que fueren del caso.

La intervención del Comité de Contratación o de la Asesoría Jurídica será obligatoria cuando así se determine en el presente Manual.

DE LA DEBIDA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS: Las Direcciones y demás Dependencias ejecutoras, al momento de iniciar el trámite de los contratos de su competencia determinarán adecuadamente la modalidad, causal y el procedimiento correspondiente, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la cuantía y los criterios de evaluación, de tal forma que no se evada la aplicación de los procedimientos de convocatoria pública que legalmente correspondan.

Así mismo, deberán verificar la celebración de contratos con el mismo objeto y cuyo valor sumado con la contratación que se pretende celebrar no supere el 10% de la menor cuantía; en caso de superarse este tope, deberá adelantarse la convocatoria pública correspondiente, con las excepciones previstas en la ley.

DIVULGACION Y PUBLICIDAD EN LA CONTRATACION: De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.5 del Decreto 734 de 2012, los funcionarios responsables del trámite administrativo y presupuestal de los procesos de contratación de cada una de las direcciones ejecutoras, serán los encargados de garantizar la divulgación, publicidad y



MANUAL DE CONTRATACIÓN

seguimiento de todas las actuaciones inherentes a los procedimientos y de los demás actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva; para el efecto deberán realizar las publicaciones en la página web del Portal Único de Contratación – SECOP – www.contratos.gov.co y adicionalmente en la página web del Departamento, el aviso de convocatoria, según lo previsto en el artículo 2.2.1 del Decreto 734 de 2012. Y el Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Compilatorio 1082 del 26 de Mayo del 2015.

EJERCICIO DE LA VEEDURÍA CIUDADANA. En todos los procesos de selección de contratistas, el Departamento promoverá la participación de las veedurías ciudadanas que se interesen en los mismos, quienes podrán verificar la información que consideren necesaria, en aras de la eficiencia y transparencia en la ejecución de los recursos públicos y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Las veedurías ciudadanas establecidas y acreditadas de conformidad con la ley, desarrollarán su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual de todos los procesos de contratación que adelante la entidad; en tal sentido, en los pliegos de condiciones se convocará a las veedurías interesadas a participar en las convocatorias, en las que pueden hacer recomendaciones escritas, así como asistir y participar en las audiencias que se realicen durante el proceso. En caso de requerir información no protegida por reserva legal y en el evento en el cual esta no esté publicada en el Portal Único de Contratación, la misma les será suministrada previa cancelación por los interesados del costo de su reproducción y sin que esta labor implique retrasos en el normal desarrollo y cumplimiento con los términos del proceso precontractual licitatorio.

REGULACIÓN Y VACIOS: Los asuntos no regulados expresamente por el presente Manual de Contratación se someterá a lo previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, en el Decreto 734 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y en las normas que las adicionen, modifiquen o reglamenten; y en cuanto a los vacíos de procedimiento, estos se ajustarán siguiendo los principios de la contratación estatal en general y del Código de Procedimiento Administrativo y de Procedimiento Contencioso Administrativo, en lo pertinente.

PUBLICACIÓN: El presente decreto será publicado en la página Web de la Gobernación del Departamento de la Guajira.

RÉGIMEN TRANSITORIO: Los procesos de selección que se hayan iniciado con anterioridad a la vigencia del presente manual continuarán su trámite bajo las directrices que regían a la fecha de su apertura.